



# Regulamento Interno

5.<sup>a</sup> revisão  
setembro  
2025



Colégio de  
Nossa Senhora  
de Fátima

## Índice

| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                                                       | <b>PÁG.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Preâmbulo                                                                                              | <b>1</b>    |
| <b>Parte I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>                                                                    | <b>2</b>    |
| <b>Capítulo I – Caracterização e Missão do Colégio</b>                                                 | <b>2</b>    |
| Artigo 1º Identificação da Escola                                                                      | <b>2</b>    |
| Artigo 2º Finalidade da Escola                                                                         | <b>2</b>    |
| Artigo 3º Identificação da Entidade Titular                                                            | <b>2</b>    |
| <b>Capítulo II – Âmbito de Aplicação, Objeto, Elaboração e Divulgação do Regulamento Interno</b>       | <b>2</b>    |
| Artigo 4º Âmbito de Aplicação e Vivência Escolar                                                       | <b>2</b>    |
| Artigo 5º Objeto                                                                                       | <b>3</b>    |
| Artigo 6º Elaboração                                                                                   | <b>3</b>    |
| Artigo 7º Divulgação                                                                                   | <b>3</b>    |
| <b>Capítulo III – Instrumentos do Exercício da Autonomia, Orientação e Regulação da Ação Educativa</b> | <b>4</b>    |
| Artigo 8º Documentos Orientadores da Ação Educativa da Escola                                          | <b>4</b>    |
| Artigo 9º Projeto Educativo do Colégio                                                                 | <b>4</b>    |
| Artigo 10º Regulamento Interno (natureza e fim)                                                        | <b>4</b>    |
| Artigo 11º Plano de Estudo / Desenvolvimento do Currículo                                              | <b>5</b>    |
| Artigo 12º Projeto de Grupo / Projeto de Turma                                                         | <b>5</b>    |
| Artigo 13º Critérios Gerais de Avaliação                                                               | <b>5</b>    |
| Artigo 14º Plano Anual de Atividades                                                                   | <b>6</b>    |
| <b>Parte II – ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA</b>                                   | <b>6</b>    |
| <b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>                                                                 | <b>6</b>    |
| Artigo 15º Órgãos da Estrutura Organizativa do Colégio de Nossa Senhora de Fátima                      | <b>6</b>    |
| <b>Capítulo II – Direção Geral</b>                                                                     | <b>6</b>    |
| Artigo 16º Direção Geral do Colégio                                                                    | <b>6</b>    |
| Artigo 17º Competências e Funcionamento da Direção Geral do Colégio                                    | <b>7</b>    |
| Artigo 18º Diretora Geral                                                                              | <b>8</b>    |
| <b>Capítulo III – Direção Pedagógica</b>                                                               | <b>9</b>    |
| Artigo 19º Direção Pedagógica                                                                          | <b>9</b>    |
| Artigo 20º Competências e Funcionamento da Direção Pedagógica                                          | <b>9</b>    |
| Artigo 21º Diretora Pedagógica                                                                         | <b>10</b>   |
| <b>Capítulo IV – Conselho Pedagógico</b>                                                               | <b>11</b>   |
| Artigo 22º Conselho Pedagógico                                                                         | <b>11</b>   |
| Artigo 23º Competências e Atribuições do Conselho Pedagógico                                           | <b>12</b>   |

| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                                            | <b>PÁG.</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Artigo 24º Funcionamento do Conselho Pedagógico                                             | <b>13</b>   |
| <b>Capítulo V – Outras Estruturas de Orientação Educativa</b>                               | <b>13</b>   |
| Artigo 25º Outras Estruturas de Orientação Educativa                                        | <b>13</b>   |
| Artigo 26º Coordenadores de Ciclo                                                           | <b>14</b>   |
| Artigo 27º Competências e Atribuições do Coordenador de Ciclo                               | <b>14</b>   |
| Artigo 28º Perfil do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola       | <b>15</b>   |
| Artigo 29º Competências do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola | <b>15</b>   |
| Artigo 30º Perfil do Professor de Cidadania e Desenvolvimento                               | <b>16</b>   |
| Artigo 31º Departamento Curricular / Disciplinar                                            | <b>16</b>   |
| Artigo 32º Competências e Atribuições do Departamento Curricular                            | <b>17</b>   |
| Artigo 33º Funcionamento do Departamento Curricular                                         | <b>17</b>   |
| Artigo 34º Coordenador de Departamento Curricular                                           | <b>18</b>   |
| Artigo 35º Funções do Coordenador de Departamento Curricular                                | <b>18</b>   |
| Artigo 36º Competências da Educação Pré-Escolar                                             | <b>19</b>   |
| Artigo 37º Equipa Técnica do Pré-Escolar                                                    | <b>20</b>   |
| Artigo 38º Competências da Educadora de Infância                                            | <b>20</b>   |
| Artigo 39º Competências da Assistente Educativa                                             | <b>20</b>   |
| Artigo 40º Conselho de Docentes                                                             | <b>21</b>   |
| Artigo 41º Competências e Atribuições do Conselho de Docentes                               | <b>21</b>   |
| Artigo 42º Funcionamento do Conselho de Docentes                                            | <b>21</b>   |
| Artigo 43º Conselho de Turma                                                                | <b>22</b>   |
| Artigo 44º Competências do Conselho de Turma                                                | <b>22</b>   |
| Artigo 45º Funcionamento do Conselho de Turma                                               | <b>24</b>   |
| Artigo 46º Diretor de Turma / Professor Titular                                             | <b>24</b>   |
| Artigo 47º Competências e Atribuições do Diretor de Turma / Professor Titular               | <b>24</b>   |
| Artigo 48º Conselho de Diretores de Turma                                                   | <b>27</b>   |
| Artigo 49º Competências e Atribuições do Conselho de Diretores de Turma                     | <b>28</b>   |
| Artigo 50º Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional                                   | <b>28</b>   |
| Artigo 51º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva                            | <b>29</b>   |
| Artigo 52º Competências da EMAEI                                                            | <b>29</b>   |
| Artigo 53º Centro de Apoio à Aprendizagem                                                   | <b>30</b>   |
| <b>Capítulo VI – Outras Estruturas de Apoio à Ação Educativa</b>                            | <b>31</b>   |
| Artigo 54º Coordenador do Centro de Recursos Educativos                                     | <b>31</b>   |
| Artigo 55º Coordenador da Biblioteca                                                        | <b>31</b>   |
| Artigo 56º Conselho da Ação Pastoral                                                        | <b>31</b>   |

| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                                    | <b>PÁG.</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Artigo 57º Coordenador de Equipamento e Segurança                                   | 32          |
| <b>PARTE III – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>           | 32          |
| <b>Capítulo I – Direitos e Deveres Gerais</b>                                       | 32          |
| Artigo 58º Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa                     | 32          |
| Artigo 59º Direitos dos Membros da Comunidade Educativa                             | 32          |
| Artigo 60º Deveres dos Membros da Comunidade Educativa                              | 33          |
| <b>Capítulo II – Direitos e Deveres do Pessoal Docente</b>                          | 33          |
| Artigo 61º Papel Especial dos Professores                                           | 33          |
| Artigo 62º Direitos do Pessoal Docente                                              | 34          |
| Artigo 63º Deveres do Pessoal Docente                                               | 35          |
| Artigo 64º Autoridade do Professor                                                  | 36          |
| Artigo 65º Avaliação do Desempenho Docente                                          | 37          |
| Artigo 66º Apoio aos Alunos                                                         | 37          |
| <b>Capítulo III – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente</b>                     | 38          |
| Artigo 67º Papel do Pessoal Não Docente na Escola                                   | 38          |
| Artigo 68º Direitos do Pessoal Não Docente                                          | 38          |
| Artigo 69º Deveres do Pessoal Não Docente                                           | 39          |
| Artigo 69º-A Avaliação do Desempenho Não Docente                                    | 40          |
| <b>Capítulo IV – Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação</b>         | 40          |
| Artigo 70º Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação                     | 40          |
| Artigo 71º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação                             | 41          |
| Artigo 72º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação                              | 42          |
| Artigo 73º Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação | 43          |
| Artigo 74º Resolução de Problemas Disciplinares e Limitação de Espaços              | 44          |
| Artigo 75º Representação e Participação dos Pais e Encarregados de Educação         | 44          |
| <b>Capítulo V – Direitos e Deveres das Crianças</b>                                 | 45          |
| Artigo 76º Direito das Crianças                                                     | 45          |
| Artigo 77º Deveres das Crianças                                                     | 45          |
| <b>Capítulo VI – Direitos e Deveres dos Alunos</b>                                  | 45          |
| Artigo 78º Responsabilidade dos Alunos                                              | 45          |
| Artigo 79º Direitos dos Alunos                                                      | 46          |
| Artigo 80º Deveres dos Alunos                                                       | 47          |
| Artigo 81º Representação dos alunos                                                 | 49          |
| Artigo 82º Delegado e Subdelegado de Turma                                          | 49          |
| Artigo 83º Funções e deveres do Delegado e Subdelegado de Turma                     | 50          |

| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                                               | <b>PÁG.</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Artigo 84º Assembleia de Delegados                                                             | 50          |
| Artigo 85º Comissão de Estudantes                                                              | 51          |
| Artigo 85ºA Comissão eleitoral                                                                 | 51          |
| Artigo 86º Reconhecimento de Mérito Escolar                                                    | 51          |
| <b>PARTE IV – GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO</b>                                            | <b>52</b>   |
| <b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>                                                         | <b>52</b>   |
| Artigo 87º Princípios Gerais                                                                   | 52          |
| <b>Capítulo II – Matrizes Curriculares e Planos de Estudo do Ensino Básico</b>                 | <b>53</b>   |
| Artigo 88º - Matrizes Curriculares do Ensino Básico                                            | 53          |
| Artigo 89º Planos de Estudo do Ensino Básico                                                   | 53          |
| <b>PARTE V – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS, PROGRESSÃO E CONCLUSÃO DO ENSINO BÁSICO</b> | <b>54</b>   |
| <b>Capítulo I – Avaliação de Aprendizagens do Pré-escolar</b>                                  | <b>54</b>   |
| Artigo 90º Disposições Gerais                                                                  | 54          |
| Artigo 91º Processo de avaliação                                                               | 54          |
| Artigo 92º Intervenientes na avaliação                                                         | 54          |
| Artigo 93º Procedimentos de Avaliação                                                          | 55          |
| <b>Capítulo II – Processo de avaliação no Ensino Básico</b>                                    | <b>56</b>   |
| Artigo 94º Princípios Gerais                                                                   | 56          |
| Artigo 95º Objeto da Avaliação                                                                 | 56          |
| Artigo 96º Intervenientes no processo de avaliação                                             | 56          |
| Artigo 97º Participação dos Alunos no Processo de Avaliação                                    | 57          |
| Artigo 98º Participação dos Pais e Encarregados de Educação no Processo de Avaliação           | 58          |
| <b>Capítulo III – Princípios Gerais de Avaliação</b>                                           | <b>59</b>   |
| Artigo 99º Orientações e Disposições Gerais                                                    | 59          |
| Artigo 100º Critérios Gerais de Avaliação                                                      | 59          |
| Artigo 101º Nomenclatura e Níveis de Avaliação                                                 | 60          |
| <b>Capítulo IV – Modalidades de Avaliação</b>                                                  | <b>60</b>   |
| Artigo 102º Modalidades de Avaliação                                                           | 60          |
| Artigo 103º Normas específicas para Instrumentos de Avaliação                                  | 61          |
| Artigo 104º Avaliação Sumativa Interna                                                         | 62          |
| Artigo 105º Avaliação Sumativa Externa                                                         | 62          |
| <b>Capítulo V – Aprovação, Transição e Progressão no Ensino Básico</b>                         | <b>63</b>   |
| Artigo 106º Princípios Gerais                                                                  | 63          |
| Artigo 107º Registo das Classificações                                                         | 64          |
| Artigo 108º Revisão das deliberações                                                           | 65          |

| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                                          | <b>PÁG.</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Artigo 109º Reclamação e Recursos                                                         | 65          |
| <b>Capítulo VI – Conclusão e Certificação da Avaliação no Ensino Básico</b>               | 66          |
| Artigo 110º Conclusão e Certificação no Ensino Básico                                     | 66          |
| Artigo 111º Certificado do Ensino Básico Geral                                            | 66          |
| Artigo 112º Critérios de elegibilidade                                                    | 66          |
| <b>Capítulo VII – Sucesso Escolar e Situações Especiais de Progressão e Classificação</b> | 67          |
| Artigo 113º Medidas de Promoção do Sucesso Escolar                                        | 67          |
| Artigo 114º Casos Especiais de Progressão                                                 | 68          |
| Artigo 115º Situações Especiais de Classificação                                          | 69          |
| <b>PARTE VI – REGIME DE FALTAS E ASSIDUIDADE DOS ALUNOS</b>                               | 69          |
| <b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>                                                    | 69          |
| Artigo 116º Frequência e Assiduidade                                                      | 69          |
| Artigo 117º Faltas e sua Natureza                                                         | 70          |
| Artigo 118º Falta a Momentos de Avaliação                                                 | 71          |
| Artigo 119º Dispensa da Atividade Física                                                  | 71          |
| <b>Capítulo II – Justificação de Faltas</b>                                               | 72          |
| Artigo 120º Justificação de Faltas                                                        | 72          |
| Artigo 121º Faltas Injustificadas                                                         | 73          |
| Artigo 122º Excesso Grave de Faltas                                                       | 73          |
| <b>Capítulo III – Ultrapassagem dos Limites de Faltas</b>                                 | 74          |
| Artigo 123º Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas                                  | 74          |
| Artigo 124º Medidas de Recuperação e de Integração                                        | 74          |
| Artigo 125º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas                                       | 76          |
| <b>PARTE VII – DISCIPLINA</b>                                                             | 76          |
| <b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>                                                    | 76          |
| Artigo 126º Definição                                                                     | 76          |
| Artigo 127º Participação de Ocorrência                                                    | 76          |
| Artigo 128º Intervenção de outras entidades                                               | 77          |
| <b>Capítulo II – Medidas Disciplinares Corretivas</b>                                     | 77          |
| Artigo 129º Finalidades das Medidas Disciplinares                                         | 77          |
| Artigo 130º Determinação da Medida Disciplinar                                            | 78          |
| Artigo 131º Medidas Disciplinares Corretivas                                              | 78          |
| Artigo 132º Advertência                                                                   | 79          |
| Artigo 133º Relato de Ocorrência                                                          | 79          |
| Artigo 134º Ordem de Saída da Sala de Aula                                                | 79          |

| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                                          | <b>PÁG.</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Artigo 135º Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade                           | <b>80</b>   |
| Artigo 136º Condicionamento de Espaços e Equipamentos                                     | <b>81</b>   |
| Artigo 137º Mudança de Turma                                                              | <b>81</b>   |
| Artigo 138º Participação disciplinar                                                      | <b>82</b>   |
| Artigo 139º Aplicação e Cumulação de Medidas Disciplinares Corretivas                     | <b>82</b>   |
| <b>Capítulo III – Medidas disciplinares sancionatórias</b>                                | <b>82</b>   |
| Artigo 140º Medidas Disciplinares Sancionatórias                                          | <b>82</b>   |
| Artigo 141º Repreensão Registada                                                          | <b>83</b>   |
| Artigo 142º Suspensão do Colégio                                                          | <b>83</b>   |
| Artigo 143º Transferências para Outro Estabelecimento de Ensino                           | <b>84</b>   |
| Artigo 144º Expulsão do Colégio                                                           | <b>84</b>   |
| Artigo 145º Cumulação de Medidas Disciplinares Sancionatórias                             | <b>85</b>   |
| <b>Capítulo IV – Procedimento Disciplinar</b>                                             | <b>85</b>   |
| Artigo 146º Disposições Gerais                                                            | <b>85</b>   |
| Artigo 147º Celeridade do Procedimento Disciplinar                                        | <b>86</b>   |
| Artigo 148º Suspensão Preventiva do Aluno                                                 | <b>87</b>   |
| Artigo 149º Decisão Final do Procedimento Disciplinar                                     | <b>88</b>   |
| Artigo 150º Recursos                                                                      | <b>88</b>   |
| <b>Capítulo V – Execução das Medidas Disciplinares</b>                                    | <b>89</b>   |
| Artigo 151º Execução das Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias                | <b>89</b>   |
| Artigo 152º Salvaguarda da Convivência Escolar                                            | <b>89</b>   |
| <b>Capítulo VI – Responsabilidades Civil e Criminal</b>                                   | <b>90</b>   |
| Artigo 153º Responsabilidade Civil e Criminal                                             | <b>90</b>   |
| <b>PARTE VIII – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO</b>                                        | <b>90</b>   |
| <b>Capítulo I – Organização do ano escolar</b>                                            | <b>90</b>   |
| Artigo 154º Calendário Escolar do Pré-escolar                                             | <b>90</b>   |
| Artigo 155º Organização do Ano Escolar do Ensino Básico                                   | <b>91</b>   |
| Artigo 156º Horário do Pré-escolar                                                        | <b>91</b>   |
| Artigo 157º Férias e Dias de Encerramento no Pré-escolar.                                 | <b>91</b>   |
| Artigo 158º Horários do Ensino Básico                                                     | <b>92</b>   |
| <b>Capítulo II – Admissão, Matrícula e suas Renovações</b>                                | <b>93</b>   |
| Artigo 159º Admissão de Novos Alunos                                                      | <b>93</b>   |
| Artigo 160º Normas Específicas de Admissão de Alunos em Turmas com Contrato de Associação | <b>93</b>   |
| Artigo 161º Matrícula e suas Renovações                                                   | <b>94</b>   |
| <b>Capítulo III – Taxas, propinas e outros emolumentos</b>                                | <b>95</b>   |

| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                                                   | <b>PÁG.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Artigo 162º Taxa de Matrícula / Renovação de Matrícula                                             | 95          |
| Artigo 163º Propina de Frequência e Outros Serviços                                                | 95          |
| <b>Capítulo IV – Apoios financeiros do Estado</b>                                                  | 96          |
| Artigo 164º Contratos de Associação                                                                | 96          |
| Artigo 165º Contratos de Apoio à Família                                                           | 96          |
| Artigo 166º Ação Social Escolar                                                                    | 97          |
| <b>Capítulo V – Seguro Escolar</b>                                                                 | 97          |
| Artigo 167º Seguro Escolar                                                                         | 97          |
| Artigo 168º Garantias                                                                              | 98          |
| Artigo 169º Exclusões                                                                              | 98          |
| Artigo 170º Procedimento em Caso de Sinistro                                                       | 98          |
| Artigo 171º Documentação do Seguro Escolar                                                         | 99          |
| <b>Capítulo VI – Condições de Acesso e Permanência nas Instalações Escolares no Pré-escolar</b>    | 99          |
| Artigo 172º Entrega e Recolha das Crianças                                                         | 99          |
| Artigo 173º Condições Restritivas de Acesso                                                        | 99          |
| <b>Capítulo VII – Condições de Acesso e Permanência nas Instalações Escolares no Ensino Básico</b> | 100         |
| Artigo 174º Acesso às Instalações Escolares                                                        | 100         |
| Artigo 175º Condições Restritivas de Acesso às Instalações Escolares                               | 101         |
| Artigo 176º Administração de Medicamentos                                                          | 101         |
| <b>Capítulo VIII – Uniforme Escolar</b>                                                            | 101         |
| Artigo 177º - Uniforme Escolar                                                                     | 101         |
| <b>Capítulo IX – Documentos Escolares e Processo Individual</b>                                    | 102         |
| Artigo 178º Processo Individual do Aluno                                                           | 102         |
| Artigo 179º Outros Instrumentos de Registo                                                         | 103         |
| <b>Capítulo X – Visitas de Estudo</b>                                                              | 104         |
| Artigo 180º Natureza                                                                               | 104         |
| Artigo 181º Organização e Planificação                                                             | 104         |
| Artigo 182º Condições para a Realização das Visitas de Estudo                                      | 105         |
| Artigo 183º Medidas disciplinares nas Visitas de Estudo                                            | 106         |
| Artigo 184º Contagem das aulas dadas                                                               | 106         |
| Artigo 185º Comunicação à Área Governativa dos Negócios Estrangeiros                               | 107         |
| <b>Capítulo XI – Intercâmbio Escolar</b>                                                           | 107         |
| Artigo 186º Conceito                                                                               | 107         |
| Artigo 187º Organização e Planificação                                                             | 107         |



| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                               | <b>PÁG.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Capítulo XII – Passeio Escolar</b>                                          | <b>108</b>  |
| Artigo 188º Conceito                                                           | <b>108</b>  |
| Artigo 189º Organização e Planificação                                         | <b>108</b>  |
| <b>Capítulo XIII – Procedimentos Administrativos</b>                           | <b>109</b>  |
| Artigo 190º Reuniões                                                           | <b>109</b>  |
| Artigo 191º Convocatórias                                                      | <b>109</b>  |
| Artigo 192º Atas                                                               | <b>109</b>  |
| Artigo 193º Registo dos Sumários                                               | <b>110</b>  |
| Artigo 194º Formas de Comunicação Interna e Externa                            | <b>110</b>  |
| Artigo 195º Publicidade e Propaganda                                           | <b>111</b>  |
| <b>PARTE IX – INSTALAÇÕES DE APOIO À COMUNIDADE E RESPETIVO FUNCIONAMENTO</b>  | <b>111</b>  |
| <b>Capítulo I – Disposições</b>                                                | <b>111</b>  |
| Artigo 196º Instalações Escolares                                              | <b>111</b>  |
| Artigo 197º Uso dos Espaços Escolares                                          | <b>113</b>  |
| <b>Capítulo II – Instalações e Espaços Específicos da Educação Pré-Escolar</b> | <b>114</b>  |
| Artigo 198º Capacidade                                                         | <b>114</b>  |
| Artigo 199º Organização                                                        | <b>114</b>  |
| Artigo 200º Instalações                                                        | <b>114</b>  |
| Artigo 201º Características Gerais dos Espaços                                 | <b>114</b>  |
| Artigo 202º Salas                                                              | <b>115</b>  |
| <b>Capítulo III – Salas Específicas do Colégio</b>                             | <b>115</b>  |
| Artigo 203º Salas de Aula                                                      | <b>115</b>  |
| Artigo 204º Sala de Professores                                                | <b>115</b>  |
| Artigo 205º Outras Salas Específicas                                           | <b>116</b>  |
| <b>Capítulo IV - Laboratórios</b>                                              | <b>116</b>  |
| Artigo 206º Espaços e Equipamentos                                             | <b>116</b>  |
| Artigo 207º Material                                                           | <b>116</b>  |
| <b>Capítulo V – Instalações Gimnodesportivas</b>                               | <b>117</b>  |
| Artigo 208º Espaços e Equipamentos                                             | <b>117</b>  |
| Artigo 209º Balneários                                                         | <b>117</b>  |
| Artigo 210º Material                                                           | <b>118</b>  |
| Artigo 211º Dispensas                                                          | <b>118</b>  |
| Artigo 212º Salão de Dança                                                     | <b>118</b>  |
| <b>Capítulo VI – Centro de Recursos Educativos</b>                             | <b>119</b>  |
| Artigo 213º Definição                                                          | <b>119</b>  |

| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                         | <b>PÁG.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Artigo 214º Composição do Centro de Recursos Educativos                  | <b>119</b>  |
| Artigo 215º Regime de Funcionamento                                      | <b>119</b>  |
| Artigo 216º Atividades de Enriquecimento Educativo                       | <b>120</b>  |
| Artigo 217º Biblioteca Escolar                                           | <b>120</b>  |
| Artigo 218º Sala de Investigação                                         | <b>121</b>  |
| Artigo 219º Sala de Informática                                          | <b>121</b>  |
| Artigo 220º Sala de Jornalismo                                           | <b>122</b>  |
| Artigo 221º Estúdio de Fotografia / Videoteca / Estúdio de Áudio         | <b>122</b>  |
| <b>Capítulo VII – Outras Instalações de Apoio à Comunidade Educativa</b> | <b>123</b>  |
| Artigo 222º Refeitório                                                   | <b>123</b>  |
| Artigo 223º Bar                                                          | <b>124</b>  |
| Artigo 224º Serviço de Alimentação                                       | <b>124</b>  |
| Artigo 225º Enfermaria                                                   | <b>124</b>  |
| Artigo 226º Reprografia / Papelaria                                      | <b>125</b>  |
| Artigo 227º Secretaria                                                   | <b>126</b>  |
| Artigo 228º Portaria                                                     | <b>126</b>  |
| Artigo 229º Espaços de Higiene Pessoal                                   | <b>126</b>  |
| Artigo 230º Espaços de Circulação                                        | <b>127</b>  |
| Artigo 231º Espaços de Lazer e de Convívio                               | <b>127</b>  |
| <b>PARTE X – NORMAS COMPLEMENTARES</b>                                   | <b>127</b>  |
| Artigo 232º Projeto Escola Digital                                       | <b>127</b>  |
| Artigo 233º Programa MEGA                                                | <b>128</b>  |
| <b>PARTE XI – PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS</b>                        | <b>129</b>  |
| Artigo 234º Disposições Gerais                                           | <b>129</b>  |
| Artigo 235º Recolha de Informação                                        | <b>129</b>  |
| Artigo 236º Uso da Informação                                            | <b>130</b>  |
| Artigo 237º Direitos do Titular dos Dados Pessoais                       | <b>130</b>  |
| Artigo 238º Partilha de Informação                                       | <b>131</b>  |
| Artigo 239º Segurança dos Dados Pessoais                                 | <b>131</b>  |
| Artigo 240º Conservação dos Dados Pessoais                               | <b>132</b>  |
| Artigo 241º Transferência de Informação                                  | <b>132</b>  |
| Artigo 242º Material Audiovisual                                         | <b>132</b>  |
| <b>PARTE XII – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>                                    | <b>132</b>  |
| Artigo 243º Objetos Pessoais                                             | <b>132</b>  |
| Artigo 244º Extravio, Roubo ou Estrago                                   | <b>133</b>  |

| <b>PARTE / CAPÍTULO / ARTIGO</b>                                         | <b>PÁG.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Artigo 245º Reparação de Danos e Bens                                    | <b>133</b>  |
| Artigo 246º Responsabilidade Fora do Recinto Escolar                     | <b>133</b>  |
| Artigo 247º Livro de Reclamações                                         | <b>133</b>  |
| Artigo 248º Livro de Elogios                                             | <b>133</b>  |
| Artigo 249º Lacunas e Omissões                                           | <b>134</b>  |
| Artigo 250º Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Graves | <b>134</b>  |
| Artigo 251º Código de conduta, Plano de formação e Canal de denúncias    | <b>134</b>  |
| Artigo 252º Legislação Subsidiária                                       | <b>134</b>  |
| Artigo 253º Revisão e Alterações ao Regulamento                          | <b>134</b>  |
| Artigo 254º Divulgação do Regulamento Interno                            | <b>135</b>  |
| Artigo 255º Entrada em vigor                                             | <b>135</b>  |



## **Preâmbulo**

O Regulamento Interno do Colégio Nossa Senhora de Fátima é um instrumento vivo e visa o cumprimento do Projeto Educativo.

O Regulamento contempla um conjunto de princípios e normas de funcionamento estruturantes, assente em direitos e deveres que envolve toda a comunidade educativa num espírito de corresponsabilidade e sempre em prol do desenvolvimento físico, intelectual e espiritual do aluno, enquanto *mater* da realização educativa e profissional do pessoal docente e não docente.

**PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS****CAPÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO E MISSÃO DO COLÉGIO****Artigo 1.º****Identificação da Escola**

O Colégio de Nossa Senhora de Fátima, com sede em Leiria, na Rua Padre António, n.º 11, possuidor do Alvará número 96, válido perante a entidade Ministerial que tutela a Educação e Ciência, pessoa coletiva religiosa número 500999619, é um estabelecimento educativo que aposta na oferta formativa ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico.

**Artigo 2.º****Finalidade da Escola**

1. O Colégio de Nossa Senhora de Fátima tem como missão formar integralmente o aluno, na sua dimensão pessoal, académica e espiritual, em plena abertura e harmonia com o meio envolvente, quer ao nível cultural, quer ao nível da solidariedade.
2. O Colégio de Nossa Senhora de Fátima promove a educação integral dos seus educandos, crianças e adolescentes, em regime de coeducação, auxiliada, sem carácter impositivo, pela doutrina da Igreja Católica e sempre numa visão ecuménica de partilha com outras confissões cristãs, outros credos religiosos e saberes.

**Artigo 3.º****Identificação da Entidade Titular**

O Colégio Nossa Senhora de Fátima é uma Escola Católica criada por iniciativa da Diocese de Leiria Fátima, cuja direção e administração foram confiadas, desde o início, à Congregação das Irmãs Dominicanas de Santa Catarina de Sena.

**CAPÍTULO II - ÂMBITO DE APLICAÇÃO, OBJETO, ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO  
REGULAMENTO INTERNO****Artigo 4.º****Âmbito de Aplicação e Vivência Escolar**

1. O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia do Colégio, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais, a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes últimos e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

2. O presente Regulamento Interno aplica-se à comunidade educativa do Colégio de Nossa Senhora de Fátima e inclui todos os utentes das instalações, dos espaços e dos equipamentos colocados à disposição dos mesmos.

### **Artigo 5.º**

#### **Objeto**

1. O presente Regulamento Interno tem por objeto a adequação da Lei em vigor à realidade do Colégio e a estipulação de regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa.

2. No desenvolvimento do disposto no número anterior, o Regulamento Interno dispõe, entre outras matérias, quanto:

- a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
- b) À utilização das instalações e equipamentos;
- c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
- d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias, em favor da comunidade em que o aluno está inserido, ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

### **Artigo 6.º**

#### **Elaboração**

O Regulamento Interno do Colégio foi elaborado ao abrigo do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do ensino básico, previsto na legislação em vigor.

### **Artigo 7.º**

#### **Divulgação**

- 1. O Regulamento Interno do Colégio é publicitado no *site* do estabelecimento de ensino e encontra-se disponível para consulta na secretaria.
- 2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever a declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, dando conhecimento do seu teor aos seus filhos e educandos.
- 3. No início de cada ano letivo, é entregue aos alunos uma síntese dos seus direitos e deveres, no âmbito da vivência em espaço escolar.

### **CAPÍTULO III - INSTRUMENTOS DO EXERCÍCIO DA AUTONOMIA, ORIENTAÇÃO E REGULAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 8.º**

##### **Documentos Orientadores da Ação Educativa da Escola**

1. O exercício da autonomia e a organização educativa têm o seu suporte nos seguintes documentos, que contêm as linhas gerais que definem a ação educativa e pedagógica da escola:
  - a) Projeto Educativo do Colégio;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Plano de estudo / desenvolvimento do currículo;
  - d) Projeto de Grupo / Projeto de turma;
  - e) Critérios gerais de avaliação;
  - f) Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 9.º**

##### **Projeto Educativo do Colégio**

1. O Projeto Educativo do Colégio define, com clareza, os princípios, a identidade, o método educativo, os objetivos, as finalidades e metas a alcançar, as opções e o âmbito de intervenção educativa, segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa.
2. É elaborado pela Direção Pedagógica, com a participação e envolvimento da comunidade educativa, sujeito à discussão pelo Conselho Pedagógico e homologado pela Direção Geral do Colégio e dado a conhecer à Superiora Provincial.

#### **Artigo 10.º**

##### **Regulamento Interno (natureza e fim)**

1. O Regulamento Interno é um documento organizador, ao reunir os elementos estruturais e fundamentais dos documentos identificados no artigo 8.º, com vista à regulação e implementação harmoniosa de normas de funcionamento do Colégio e à garantia da participação de todos os elementos da comunidade educativa.
2. Define os aspetos organizativos, jurídicos e legais da ação educativa e garante a adequada participação das pessoas e grupos que formam a comunidade educativa do Colégio.
3. É elaborado pela Direção Pedagógica, com a participação e envolvimento de toda a comunidade educativa, aprovado pelo Conselho Pedagógico e proposto à homologação da Direção Geral do Colégio e enviado à DGESTE e à Superiora Provincial.



**Artigo 11.º****Plano de Estudo / Desenvolvimento do Currículo**

1. O Plano de Estudo / Desenvolvimento do Currículo é o documento de planeamento, no qual são definidas, em função do Projeto Educativo, as estratégias de desenvolvimento do currículo, formas de organização e condução do processo de ensino e aprendizagem e de avaliação das aprendizagens dos alunos, tem por objetivos:

- a) Apresentar o organograma do Colégio;
- b) Definir as prioridades e opções do Colégio;
- c) Coordenar e orientar o processo de ensino-aprendizagem;
- d) Estabelecer estratégias de atuação que promovam a transversalidade e a coerência do ato educativo.

2. É elaborado pela Direção Pedagógica, com a participação de toda a comunidade educativa, e aprovado em Conselho Pedagógico.

**Artigo 12.º****Projeto de Grupo / Projeto de Turma**

É o documento elaborado pelo educador titular de grupo (Educação Pré-escolar), pelo professor titular de turma (1.º ciclo) e pelos Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico), sob coordenação do respetivo Diretor de Turma, sujeito a parecer dos Conselhos de Turma e aprovado pela Direção Pedagógica e visa:

- a) Promover e coordenar o trabalho em equipa dos educadores/professores que lecionam o/a mesmo/a grupo/turma;
- b) Facilitar a articulação horizontal dos conteúdos curriculares e a integração de saberes;
- c) Adequar as estratégias de ensino aos alunos do/a grupo/turma, explorando as suas características, motivações e interesses;
- d) Espelhar a dinâmica organizativa subjacente à articulação curricular das várias disciplinas, com vista ao desenvolvimento das competências dos alunos.

**Artigo 13.º****CrITÉRIOS Gerais de Avaliação**

- 1. O documento “CrITÉRIOS Gerais de Avaliação” estabelece as normas gerais de avaliação dos alunos do Colégio.
- 2. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as Aprendizagens Essenciais, em vigor, para as diversas disciplinas do ensino básico, expressas no plano de estudo e nos projetos de turma.
- 3. Os critérios de avaliação constituem-se referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo educador titular de grupo no pré-escolar, professor titular de turma no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

4. Cabe ao Conselho Pedagógico do Colégio, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, definir e aprovar os critérios de avaliação para cada nível, ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
5. A Direção Pedagógica do Colégio garante a divulgação dos critérios referidos anteriormente junto dos diversos intervenientes.

#### **Artigo 14.º**

##### **Plano Anual de Atividades**

1. O Plano Anual de Atividades é o instrumento de concretização do Projeto Educativo do Colégio para cada ano escolar. É elaborado pelas diferentes estruturas do estabelecimento de ensino e é submetido à aprovação pela Direção Pedagógica junto do Conselho Pedagógico, com a anuência da Direção Geral.
2. O Plano Anual de Atividades inclui:
  - a) O calendário escolar;
  - b) Formas de organização e de programação das atividades no âmbito curricular, de complemento do currículo e outras, em articulação com o Projeto Educativo;
  - c) O plano de formação da comunidade escolar.

## **PARTE II – ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 15.º**

##### **Órgãos da Estrutura Organizativa do Colégio de Nossa Senhora de Fátima**

1. Os órgãos que constituem a administração, gestão e orientação pedagógica do Colégio de Nossa Senhora de Fátima são:
  - a) A Direção Geral;
  - b) A Direção Pedagógica;
  - c) O Conselho Pedagógico.

### **CAPÍTULO II – DIREÇÃO GERAL**

#### **Artigo 16.º**

##### **Direção Geral do Colégio**

1. A Direção Geral do Colégio de Nossa Senhora de Fátima é um órgão de gestão/administração da responsabilidade das Irmãs Dominicanas de Santa Catarina de Sena.
2. A Direção Geral do Colégio é sempre colegial.
3. A Direção Geral será sempre assegurada pela Diretora Geral que preside/governa, auxiliada por um grupo de irmãs, a designar pela Superiora Provincial com o seu conselho.

**Artigo 17.º****Competências e Funcionamento da Direção Geral do Colégio**

**1.** Compete à Direção Geral:

- a)** Homologar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano de Estudos propostos pela Direção Pedagógica e sempre que necessário, depois de submetidos à apreciação e discussão em sede de Conselho Pedagógico.
- b)** Assegurar os investimentos financeiros;
- c)** Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
- d)** Estabelecer a organização administrativa;
- e)** Estabelecer as condições de funcionamento da escola;
- f)** Assegurar a contratação e a gestão do pessoal docente e não docente, analisar os respetivos currículos, proceder a entrevistas e à elaboração de contratos;
- g)** Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- h)** Coordenar o serviço do pessoal não docente e proceder à sua avaliação, mediante os critérios previamente definidos;
- i)** Supervisionar a coordenação e avaliação do pessoal docente à luz dos critérios previamente estabelecidos;
- j)** Verificar a assiduidade e pontualidade do pessoal docente e não docente;
- k)** Planear e garantir a execução das atividades da Ação Social Escolar, no Estabelecimento, em estreita colaboração com outras entidades;
- l)** Suscitar o ativo e permanente envolvimento de alunos, professores e demais funcionários da ação educativa com a Paróquia, Autarquia, Instituições Escolares e outras Entidades aptas aos indicados fins;
- m)** Apoiar as relações com o meio, no aspeto cultural e social, estabelecendo os protocolos necessários;
- n)** Coordenar as tarefas respeitantes à conservação, reparação e aproveitamento das instalações e mobiliário;
- o)** Providenciar para que sejam elaborados, dentro dos prazos legais, os orçamentos, contas de gerência e toda a documentação exigida por lei;
- p)** Aprovar o orçamento e relatórios de contas anuais;
- q)** Promover e acompanhar, no estabelecimento de ensino e fora dele, as iniciativas de caráter cultural e desportivo que contribuam para a educação integral dos alunos;
- r)** Autorizar as matrículas dos alunos, de acordo com o Regulamento Interno e a Lei em vigor;
- s)** Assegurar a divulgação pública do Projeto Educativo, das condições de ensino e dos resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas de avaliação externa, e tornar públicas as

demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;

**t)** Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;

**u)** Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

**2.** A Direção Geral reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário.

**3.** A Direção Geral deliberará por maioria simples e em caso de empate prevalecerá o voto de qualidade da Diretora Geral.

**4.** A Direção Geral poderá constituir um conselho consultivo, sempre que entender necessário, o qual será composto por representantes de professores e funcionários.

**5.** Propor a nomeação e destituição da Direção Pedagógica do Colégio de Nossa Senhora de Fátima à Madre Provincial com o seu Conselho.

### **Artigo 18.º**

#### **Diretora Geral**

**1.** A Diretora Geral é nomeada e destituída pela Superiora Provincial da Congregação das Irmãs Dominicanas de Santa Catarina de Sena, perante a qual é responsável.

**2.** Na sua ausência e/ou impedimentos, a Diretora Geral é substituída por uma Irmã a designar por si.

**3.** Compete em especial à Diretora Geral do Colégio de Nossa Senhora de Fátima:

**a)** Convocar, presidir e orientar as reuniões da Direção Geral;

**b)** Convocar, presidir e orientar a Reunião Geral de Professores e de pessoal não docente;

**c)** Convocar, presidir e orientar reuniões conjuntas com a Direção Pedagógica;

**d)** Propor a nomeação e/ou destituição da Diretora Pedagógica à Direção Geral e/ou à Madre Provincial com o seu conselho;

**e)** Assegurar a receção dos novos alunos, respetivos pais e encarregados de educação;

**f)** Garantir, fiscalizar e executar atos de administração geral e especial, inclusive as deliberações da Direção Geral;

**g)** Assegurar e salvaguardar o cumprimento do Ideário da Congregação das Irmãs Dominicanas de Santa Catarina de Sena;

**h)** Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa e em todas as relações institucionais, contratuais ou sociais, junto de qualquer entidade e em todas as instâncias, designadamente junto do Ministério da Educação;

**i)** Representar o Colégio em Juízo, e fora dele, podendo fazer-se representar através de advogado / mandatário;

**j)** Fazer uso do voto de qualidade nas deliberações em caso de empate;

**k)** Propor à Congregação a composição das equipas diretivas;

**l)** Instaurar, decidir e aplicar sanções em processos disciplinares movidos contra pessoal docente e não docente;

- m) Coordenar a avaliação do pessoal não docente;
- n) Proceder à abertura e encerramento dos diferentes eventos escolares, com a Diretora Pedagógica, sempre que se justifique.

### **CAPÍTULO III – DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 19.º**

##### **Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica é um órgão colegial ou singular de gestão e de representação do Colégio, nas áreas pedagógica e cultural.
2. Este órgão, nomeado pelo Conselho Provincial, mediante proposta ou parecer da Direção Geral, é constituído por uma Diretora Pedagógica e dois colaboradores.

#### **Artigo 20.º**

##### **Competências e Funcionamento da Direção Pedagógica**

1. À Direção Pedagógica compete:
  - a) Submeter à homologação da Direção Geral o Projeto Educativo, elaborado com a colaboração de toda a comunidade educativa e analisado e aprovado pelo Conselho Pedagógico;
  - b) Elaborar o Regulamento Interno, com o auxílio da comunidade educativa, e sujeitá-lo à aprovação da Direção Geral em sede de reunião de Conselho Pedagógico;
  - c) Elaborar o plano de estudo e o Plano Anual de Atividades e submetê-lo à discussão e aprovação do Conselho Pedagógico;
  - d) Propor à Direção Geral o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - e) Dinamizar, em consonância com a Direção Geral, toda a comunidade educativa e orientá-la segundo o Projeto Educativo da Escola;
  - f) Promover o cumprimento dos planos e programas curriculares;
  - g) Zelar pela qualidade de ensino;
  - h) Zelar pela disciplina dos alunos e dos professores;
  - 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.
2. Respeitar e zelar pelo cumprimento do Projeto Educativo do Colégio.
3. Promover e coordenar a revisão do Projeto Educativo, do Plano de Estudo, do desenvolvimento do currículo, do Regulamento Interno, dos critérios gerais de avaliação e do Plano Anual de Atividades e

apresentá-los à Direção Geral para homologação.

4. Apoiar a Diretora Pedagógica na gestão ordinária das suas atribuições.
5. Supervisionar, avaliar e homologar os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, elaborados pelos departamentos curriculares e aprovados em Conselho Pedagógico.
6. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição do serviço docente e submetê-los à aprovação da Direção Geral.
7. Proceder à elaboração de horários e à constituição das turmas.
8. Definir, com a Direção Geral, o modo de realizar a avaliação do pessoal docente.
9. Coordenar a gestão de recursos materiais e regulamentar o uso correto das instalações e dependências do Colégio.
10. Programar, coordenar e avaliar as atividades educativas, escolares e de complemento e enriquecimento do currículo, à luz do Projeto Educativo.
11. Reunir sempre que se justifique.
12. Acolher os Encarregados de Educação de futuros alunos, apresentar-lhes o Projeto Educativo do Colégio e guiar a sua visita às instalações.
13. Exercer as demais competências ou atribuições que lhe forem conferidas por lei e pelo presente regulamento.

#### **Artigo 21.º**

##### **Diretora Pedagógica**

1. À Diretora Pedagógica compete:

- a) Representar o Estabelecimento de Ensino, junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de carácter pedagógico;
- b) Presidir aos Conselhos de Docentes e de Turma, quando reunidos para análise de questões disciplinares;
- c) Zelar pela execução do Projeto Educativo e pelo bom funcionamento do Colégio;
- d) Superintender às atividades escolares, de complemento e enriquecimento do currículo;
- e) Mobilizar e coordenar os recursos e apoios educativos existentes, com vista a conseguir o sucesso escolar dos alunos;
- f) Zelar pelo cumprimento dos planos e programas curriculares;
- g) Orientar o processo de elaboração dos critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, bem como assegurar a respetiva divulgação;
- h) Acompanhar o processo de elaboração dos demais documentos orientadores e reguladores da ação pedagógica e educativa da escola;
- i) Convocar e presidir ao Conselho Pedagógico;
- j) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- k) Selecionar os alunos, de acordo com os critérios estabelecidos no presente regulamento e legislação em vigor;
- l) Propor a aquisição do material didático e pedagógico, necessários;

- m) Manter um contacto habitual com os órgãos representativos dos pais e dos alunos;
  - n) Nomear anualmente os Coordenadores de Ciclo, os Coordenadores de Departamento, os Diretores de Turma, o Coordenador do secretariado de exames, o Coordenador do Desporto Escolar, o Coordenador da Biblioteca Escolar e o Coordenador da educação para a saúde;
  - o) Superintender o funcionamento dos serviços *online* de administração escolar;
  - p) Coordenar a avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - q) Autorizar a afixação de cartazes e demais informações nos locais designados para o efeito, com o conhecimento da Direção Geral;
  - r) Distribuir o serviço docente;
  - s) Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários;
  - t) Propor à Direção Geral protocolos e acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - u) Assinar a correspondência e todos os diplomas e documentos oficiais, na área da sua competência;
  - v) Fazer lavrar as atas do Conselho Pedagógico.
2. Desencadear procedimentos, após a identificação da necessidade de medidas de apoio à inclusão:
- a) Solicitar à EMAEI um Relatório Técnico-pedagógico;
  - b) Homologar o Relatório Técnico-pedagógico e determinar as suas implicações;
  - c) Solicitar aos técnicos de apoio educativo a determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e das tecnologias de apoio, de acordo com a legislação em vigor;
  - d) Assegurar a participação ativa dos pais e encarregados de educação;
  - e) Homologar o Programa Educativo Individual;
  - f) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais dos alunos com Programa Educativo Individual;
  - g) Homologar o relatório de avaliação, no final do ano letivo, elaborado pela equipa que acompanha o processo educativo do aluno, abrigo do Dec. Lei 54/2018, de 6 de julho.

## **CAPÍTULO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 22.º**

#### **Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. É constituído pela Diretora Pedagógica, que convoca e preside, pelos Coordenadores de Ciclo, pelos Coordenadores de Departamento Curricular, por um representante do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, um representante da Direção Geral e um representante da Associação de Pais, quando convocado.

**Artigo 23º****Competências e Atribuições do Conselho Pedagógico****1. Compete ao Conselho Pedagógico:**

- a)** Dar parecer sobre quaisquer assuntos que lhe sejam apresentados pela Diretora Pedagógica, nos termos do presente Regulamento;
- b)** Colaborar na elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, dos critérios gerais de avaliação, do plano de estudo/desenvolvimento do currículo e do Plano Anual de Atividades;
- c)** Aprovar o Plano Anual de Atividades, a confirmar pela Direção Geral;
- d)** Aprovar os critérios gerais de avaliação propostos pelos Departamentos Curriculares;
- e)** Propor para homologação da Direção Geral o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- f)** Aprovar e avaliar o plano de formação e de atualização dos docentes, a confirmar pela Direção Geral;
- g)** Avaliar, rever e propor alterações ao Projeto Educativo, Regulamento Interno, critérios gerais de avaliação, plano de estudo/desenvolvimento do currículo e Plano Anual de Atividades;
- h)** Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i)** Aprovar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- j)** Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k)** Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l)** Sugerir medidas corretivas, nos termos do presente Regulamento;
- m)** Dar parecer, quando solicitado, sobre medidas disciplinares dos discentes, nos termos do presente Regulamento;
- n)** Reanalisar ou ratificar as decisões do(s) Conselho de Docentes / Conselhos de Turma, em casos de pedidos de reapreciação da avaliação final ou de retenção;
- o)** Aprovar os modelos dos documentos elaborados no âmbito da educação inclusiva;
- p)** Aprovar o Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos com medidas seletivas, no âmbito do Dec. Lei 54/2018;
- q)** Aprovar o Programa Educativo Individual dos alunos com medidas adicionais, no âmbito do Dec. Lei 54/2018;
- r)** Aprovar o relatório de avaliação, no final do ano letivo, elaborado pelo educador/professor titular de turma (educação pré-escolar / 1.º ciclo de ensino básico), Diretor de Turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico), pelo técnico de educação especial, pelo psicólogo e por outros docentes e técnicos que, eventualmente, acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno submetido a medidas de suporte à inclusão;
- s)** Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- t)** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este Regulamento.



**Artigo 24º****Funcionamento do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é presidido pela Diretora Pedagógica.
2. Reúne, ordinariamente, no mínimo, duas vezes por período e sempre que a Diretora Pedagógica o considere oportuno.
3. Deve ser convocado com 48 horas de antecedência, com a respetiva ordem de trabalhos.
4. Funcionará em plenário.
5. Estará validamente constituído com a presença dos seus membros e, em caso de impedimento, serão validamente representados por um dos seus pares.
6. O mandato dos membros é anual.

**CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA****Artigo 25.º****Outras Estruturas de Orientação Educativa**

1. Entende-se por outras estruturas de orientação educativa que fazem parte do Colégio, as entidades que colaboram direta e/ou indiretamente com o Conselho Pedagógico, com vista à implementação e desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola, 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.
2. As entidades que fazem parte da orientação educativa, para além da Direção Geral e Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico, são as seguintes:
  - a) Coordenadores de ciclo;
  - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) Diretores de Turma;
  - d) Conselho de Turma;
  - e) Conselho de Docentes;
  - f) Conselho de Diretores de Turma;
  - g) Serviços de Psicologia e Orientação;
  - h) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Equipa Inclusiva;
  - i) Coordenador da Estratégia da Educação para a Cidadania de Escola
3. 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 26º Coordenadores de Ciclo**

1. O Colégio tem um coordenador por ciclo. Estes exercerão funções em permanente articulação entre si e com a Diretora Pedagógica.
2. Os Coordenadores de Ciclo são os responsáveis diretos, sob a dependência da Diretora Pedagógica, pela programação, coordenação e realização das atividades escolares e formativas de carácter geral do respetivo ciclo.
3. São nomeados e exonerados anualmente, em cada ano letivo, pela Direção Geral, mediante proposta da Diretora Pedagógica.

### **Artigo 27.º Competências e Atribuições do Coordenador de Ciclo**

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora Pedagógica.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora Pedagógica e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas.
3. Reportar, à Diretora Pedagógica, assuntos relativos ao pessoal docente e aos alunos e, à Diretora Geral, os relacionados com o pessoal não docente.
4. Promover e incentivar a participação e interação da comunidade educativa nas atividades do colégio e de entidades externas, que se enquadrem no Projeto Educativo.
5. Estabelecer o necessário contacto entre os membros da comunidade educativo.
6. Tomar conhecimento da assiduidade dos professores e dos alunos.
7. Coordenar o desenvolvimento do trabalho geral dos professores do seu ciclo, Diretores de Turma e alunos.
8. Providenciar pela aquisição, junto dos serviços administrativos, do material necessário às atividades escolares.
9. Promover e coordenar as atividades de complemento e de enriquecimento do currículo do ciclo.
10. Cuidar da ordem e disciplina geral dos alunos, com a colaboração dos professores e do pessoal não docente.
11. Tomar conhecimento prévio das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, aplicadas aos alunos, verificando a sua concordância com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno.
12. Garantir aos professores a existência de meios, documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa.
13. Assegurar condições de participação efetiva dos professores na planificação dos trabalhos, na ação disciplinar, nas ações de formação e esclarecimento dos alunos.
14. Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação.

15. Colaborar com a Direção Pedagógica na avaliação do funcionamento do seu ciclo.
16. Auxiliar na avaliação de desempenho dos professores, assistentes educativos e pessoal administrativo.
17. Garantir a articulação do ciclo com os restantes níveis de ensino.
18. Zelar pelo desenvolvimento das diferentes dimensões da pessoa do aluno, pela qualidade do ensino e pelo sucesso das aprendizagens.
19. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este Regulamento.

### **Artigo 28.º**

#### **Perfil do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola**

O/A coordenador/a da EECE deve:

1. Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa.
2. Frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania.
3. Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais.
4. Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento.
5. Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença).
6. Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior.
7. Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

### **Artigo 29.º**

#### **Competências do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola**

Compete ao coordenador da EECE:

1. Constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a CDADANIA.
2. Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de EECE.
3. Disponibilizar aos/às docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da EECE.
4. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
5. Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.
6. Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

**Artigo 30.º****Perfil do Professor de Cidadania e Desenvolvimento**

A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento pode ser lecionada por um docente de qualquer grupo disciplinar, sendo a sua atribuição da responsabilidade da Direção Pedagógica, tendo em consideração o perfil do professor, que deve:

1. Saber identificar e ter respeito pelas diferenças culturais de alunos e da restante comunidade educativa.
2. Criar situações de aprendizagem para os alunos desenvolverem pensamento crítico, trabalho colaborativo e resolução de problemas.
3. Potenciar situações de aprendizagem em articulação com a comunidade.
4. Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa.
5. Frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania.
6. Possuir competências de trabalho em metodologia de projeto.
7. Possuir competências de utilização de meios tecnológicos.
8. Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com os alunos.
9. Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior.
10. Ser reconhecido pelo conselho de turma como o docente adequado à coordenação de CD da respetiva turma.

**Artigo 31.º****Departamento Curricular/Disciplinar**

1. O Departamento Curricular é o órgão que visa coordenar e potenciar o ensino-aprendizagem das respetivas disciplinas ou grupos de disciplinas.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. Fazem parte do Departamento Curricular todos os educadores e professores da escola.
4. O Departamento Curricular existente no colégio está dividido por áreas de atuação, ou seja, por subdepartamentos, que são os seguintes:
  - a) Departamento da Educação Pré-escolar e Professores de primeiro ciclo;
  - b) Departamento de Línguas, Ciências sociais e Humanas do 2.º e 3.º ciclos, composto pelas disciplinas de Português, Inglês, Francês, História e Geografia de Portugal, História e Educação Moral e Religiosa Católica;
  - c) Departamento da Matemática e Ciências Experimentais do 2.º e 3.º ciclos, composto pelas disciplinas de Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química, Geografia e Economia e Empreendedorismo;
  - d) Departamento das Expressões do 2.º e 3.º ciclos, composto pelas disciplinas de Educação Visual, Educação Musical (2.º ciclo), Educação Física, Educação Tecnológica, Tecnologias da Informação e Comunicação.

**Artigo 32.º****Competências e Atribuições do Departamento Curricular**

1. Fomentar a interação do ensino da respetiva disciplina entre os diversos ciclos e anos.
2. Elaborar os critérios de avaliação na respetiva disciplina para cada ciclo e ano de escolaridade e zelar pela sua aplicação.
3. Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para o ciclo e para cada ano de escolaridade.
4. Tomar conhecimento das avaliações nos diferentes ciclos, estudar e encontrar soluções para as dificuldades verificadas no processo de ensino-aprendizagem.
5. Refletir sobre os resultados e as práticas educativas, visando a melhoria das mesmas.
6. Fomentar a interdisciplinaridade e criar condições para a sua efetivação.
7. Promover o intercâmbio pedagógico, na área específica da disciplina, com outras escolas da zona ou da região, sempre que possível.
8. Elaborar, se necessário, em colaboração com o serviço de psicologia, estudos, pareceres ou recomendações a apresentar pelo coordenador à Direção Pedagógica, nomeadamente, no que se refere a programas, metas, métodos, organização curricular e critérios de avaliação.
9. Coordenar a elaboração das matrizes, cotações e critérios de correção das várias provas, submetendo-os à apreciação da Direção Pedagógica.
10. Avaliar e selecionar os manuais escolares, no ano letivo anterior ao do início da sua vigência.
11. Colaborar na formulação de propostas para o Plano Anual de Atividades.
12. Cooperar na preparação e implementação das medidas referentes à integração dos alunos, formação contínua dos professores, integração dos novos professores e interação da escola com a comunidade.
13. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos no currículo.
14. Solicitar à Direção Pedagógica equipamentos e meios didáticos necessários a um processo eficiente de ensino-aprendizagem.
15. Apresentar à Direção Pedagógica, no final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades realizadas, da sua organização e gestão, designadamente, no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo, bem como a planificação do ano seguinte.
16. Lavar as atas das reuniões do Departamento Curricular.
17. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este Regulamento.

**Artigo 33.º****Funcionamento do Departamento Curricular**

1. O Departamento Curricular reúne-se, antes do início das aulas, o número de vezes que for necessário para a planificação das atividades letivas e não letivas a efetuar ao longo do ano e para definir os critérios de avaliação.

2. Reúne-se, ordinariamente, uma vez por período, para dar cumprimento à coordenação de atividades, para tomada de conhecimento das diretrizes superiormente definidas e para dar conhecimento das ações no âmbito do plano de formação de professores.
3. Reúne-se, extraordinariamente, sempre que o seu Coordenador considerar oportuno.
4. As reuniões de Departamento Curricular deverão ser convocadas com uma antecedência de 48 horas, devendo constar na convocatória de cada reunião a respetiva ordem de trabalhos.
5. As faltas dadas pelos professores às reuniões de Departamento Curricular são comunicadas pelo respetivo Coordenador à Diretora Pedagógica até ao dia útil seguinte ao da realização da reunião.

### **Artigo 34.º**

#### **Coordenador de Departamento Curricular**

1. O Coordenador de Departamento Curricular é nomeado anualmente e exonerado pela Diretora Pedagógica.
2. Exerce as suas funções sob a dependência da Diretora Pedagógica.
3. Coordena o respetivo departamento e os respetivos grupos disciplinares.
4. É responsável pela orientação pedagógica e pela coordenação de todos os professores que constituem o respetivo Departamento, elaborando anualmente o plano de atividades do Departamento.
5. É o responsável pela articulação e gestão pedagógica promovendo:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) Promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

### **Artigo 35.º**

#### **Funções do Coordenador de Departamento Curricular**

As funções do Coordenador de Departamento Curricular são:

1. Convocar e presidir às reuniões do Departamento Curricular.
2. Assegurar a participação do Departamento Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, dos critérios gerais de avaliação, e do Plano Anual de Atividades.
3. Representar o Departamento em Conselho Pedagógico.
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento, de outras escolas ou entidades.
5. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica.
6. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

7. Veicular as informações relativas ao Departamento que coordena.
8. Promover a elaboração das matrizes e das provas solicitadas.
9. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento Curricular.
10. Supervisionar, orientar e coordenar as aprendizagens no âmbito de cada ciclo, atendendo à diferenciação pedagógica e didática de cada ano de escolaridade e nível de ensino.
11. Selecionar e propor à Diretora Pedagógica os manuais a adotar.
12. Colaborar na avaliação de desempenho do pessoal docente.
13. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração escolar.
14. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este Regulamento.
15. Verificar a pasta de ano em que deve constar:
  - a) Planificações a longo e a médio prazo;
  - b) Critérios de avaliação;
  - c) Exemplares das provas de avaliação e matrizes realizadas durante o ano;
  - d) Recursos para as aulas;
  - e) Organização curricular;
  - f) Determinações e informações provenientes da Direção Pedagógica da escola.

### **Artigo 36.º**

#### **Competências da Educação Pré-Escolar**

São competências da educação pré-escolar:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade.
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.
5. Desenvolver a expressão e a comunicação, através da utilização de linguagens múltiplas, como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
8. Proceder à despistagem de inadaptações, limitações e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança.
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

**Artigo 37.º****Equipa Técnica do Pré-escolar**

1. A equipa técnica afeta especificamente à educação Pré-escolar é constituída por:
  - a) Uma educadora e uma assistente educativa por cada grupo de crianças;
  - b) Assistentes educativas para assegurar o pleno funcionamento da receção das crianças até às nove horas e após o período letivo;
  - c) Professores coadjuvantes.

**Artigo 38.º****Competências da Educadora de Infância**

1. São competências da educadora:
  - a) Ser responsável pela elaboração e atualização do Processo Individual da criança;
  - b) Elaborar e implementar o Projeto de Grupo;
  - c) Colaborar na elaboração, implementação, avaliação e revisão do Regulamento Interno, Projeto Educativo, critérios gerais de avaliação e Plano Anual de Atividades do Colégio;
  - d) Participar no trabalho desenvolvido no devido Departamento Curricular;
  - e) Prestar os cuidados de higiene, saúde e apoio na alimentação da criança;
  - f) Planificar as atividades pedagógicas, de acordo com os interesses e necessidades das crianças, bem como de acordo com o estabelecido nas orientações curriculares e demais documentos orientadores da ação educativa do colégio;
  - g) Programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
  - h) Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
  - i) Promover situações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar da criança;
  - j) Definir critérios para a observação e avaliação do processo de ensino/aprendizagem.
  - k) Assegurar que o processo individual da criança seja enviado à escola de destino quando houver mudança de estabelecimento de ensino;
  - l) A Educadora é o principal elo de comunicação entre a família e a escola.

**Artigo 39.º****Competências da Assistente Educativa**

1. São funções das assistentes educativas:
  - a) Prestar às crianças os cuidados de higiene e saúde, apoio na alimentação e nos momentos de descanso, em todo o período de permanência da criança no Colégio, respeitando as suas necessidades físicas e emocionais, bem como as indicações da família e do estabelecimento de ensino;



- b)** Colaborar com a educadora responsável no cumprimento do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- c)** Colaborar com a educadora responsável no desenvolvimento das atividades educativas planificadas e ou espontâneas;
- d)** Colaborar com a educadora responsável pelo desenvolvimento saudável e harmonioso das crianças;
- e)** Zelar pela limpeza, higiene e manutenção dos espaços, equipamentos e materiais.

#### **Artigo 40.º**

##### **Conselho de Docentes**

O Conselho de Docentes é presidido pela Diretora Pedagógica ou pelo Coordenador de Ciclo e composto pelos professores titulares das turmas, pelas educadoras, pela Psicóloga Escolar; e pelos professores coadjuvantes, quando solicitados.

#### **Artigo 41.º**

##### **Competências e Atribuições Específicas do Conselho de Docentes**

O Conselho de Docentes tem as seguintes atribuições:

- a)** Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos objetivos e conteúdos ao projeto educativo do Colégio;
- b)** Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/ encarregados de educação, relativa ao processo de avaliação dos alunos;
- c)** Aprovar os documentos de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, e respetivas medidas, e submetê-los ao Conselho Pedagógico;
- d)** Avaliar o trabalho desenvolvido com os alunos;
- e)** Sugerir temas de formação para docentes;
- f)** Lavrar as atas das reuniões.

#### **Artigo 42.º**

##### **Funcionamento do Conselho de Docentes**

O Conselho de Docentes reúne uma ou mais vezes por período letivo, para avaliação do aproveitamento e comportamento dos alunos (avaliações intercalar e sumativa) e sempre que se justifique.

**Artigo 43.º****Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é o órgão constituído pelos professores que constituem a turma.
2. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma do ensino básico é constituído por todos os professores de turma, sendo seu Presidente o Diretor de Turma.

**Artigo 44.º****Competências do Conselho de Turma**

As competências do Conselho de Turma são:

1. Fazer o diagnóstico global da turma, analisar as dificuldades dos alunos e as estratégias de sucesso mais adequadas e preparar o Projeto de Turma.
2. Elaborar o Projeto de Turma, avaliá-lo e reformulá-lo em cada período letivo.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto escolar.
4. Promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
5. Colaborar na formulação de propostas, com vista ao desenvolvimento do Plano Anual de Atividades.
6. Apreciar e dar parecer sobre todas as questões de natureza educativo-pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma.
7. Realizar a avaliação sumativa da turma no final de cada período letivo.
8. Justificar e fundamentar o não cumprimento dos programas.
9. Decidir sobre a progressão dos alunos, no final do ano letivo.
10. Elaborar um relatório analítico, identificando as aprendizagens não realizadas pelos alunos retidos.
11. Articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares, das áreas transversais de Educação para a Cidadania e outras.
12. Analisar o trabalho desenvolvido pela turma, as modalidades de apoio educativo suscetíveis de melhorar o aproveitamento escolar dos alunos.
13. 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.
14. 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.
15. Proceder à discussão e procurar encontrar consenso, em caso de não haver acordo sobre uma proposta de avaliação apresentada por um professor.
16. Elaborar, após avaliação intercalar do 1.º período, o diagnóstico ao nível das aprendizagens e do comportamento da turma, a fim de serem delineadas as respetivas medidas de atuação a implementar ao longo do ano.

17. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, assegurando a adequação do currículo às características específicas dos alunos, com estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a sua aprendizagem.
18. Analisar o problema de integração dos alunos no Colégio, nas atividades escolares, e no relacionamento com os professores e a restante comunidade educativa.
19. Elaborar o Plano de Acompanhamento/ Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, que devem explicitar as evidências e 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.
20. Dar parecer sobre as adequações curriculares individuais dos alunos sujeitos a medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, conforme o nível de educação e ensino, que têm como padrão o currículo comum, e, no caso da educação pré-escolar, as que respeitam as orientações curriculares, no ensino básico as que põem em causa a aquisição das competências terminais de ciclo e, que podem consistir em:
  - a) Introdução de áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum, a serem lecionadas pelo docente de educação especial;
  - b) A introdução de objetivos e conteúdos intermédios em função das competências terminais do ciclo ou de curso, das características de aprendizagem e dificuldades específicas dos alunos;
  - c) Dispensa das atividades que se revelem de difícil execução em função das capacidades do aluno.
21. Estabelecer adequações no processo de avaliação dos alunos sujeitos a medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, que podem consistir, nomeadamente, na alteração do tipo de provas, dos instrumentos de avaliação e certificação, bem como das condições de avaliação, no que respeita, entre outros aspetos, às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local da mesma.
22. Dar parecer sobre o currículo específico individual dos alunos sujeitos a medidas adicionais, que substitui as competências definidas para cada nível de educação e ensino. Este currículo pressupõe alterações significativas no currículo comum, podendo as mesmas traduzir-se na introdução, substituição e/ou eliminação de objetivos e conteúdos, em função do nível de funcionalidade do aluno. Este deve também incluir conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos, tal como dando prioridade ao desenvolvimento de atividades de cariz funcional, centradas nos contextos de vida, à comunicação e à organização do processo de transição para a vida pós-escolar, a serem lecionados pelo docente de educação especial.
23. Estabelecer medidas de apoio e complemento educativo, quando necessárias.
24. Decidir sobre as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor, nas reuniões de avaliação.
25. Colaborar com a Direção Pedagógica na resolução dos problemas escolares.
26. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade local.
27. Lavar as atas das reuniões.
28. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este Regulamento.

**Artigo 45.º****Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma, o qual convoca e organiza a assembleia/Reunião e redige a respetiva ata para ser entregue na Direção Pedagógica, no prazo de 48 horas, conjuntamente com a convocatória.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo, para estabelecer estratégias, critérios de atuação dos professores e elaborar o Projeto de Turma;
  - b) Uma ou mais vezes por período letivo, para avaliação do aproveitamento e comportamento dos alunos (avaliações intercalar e sumativa);
  - c) No final do primeiro semestre, para avaliar as disciplinas semestrais, quando aplicável e de acordo com a lei em vigor.
3. O Conselho de Turma pode reunir-se, extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

**Artigo 46.º****Diretor de Turma / Professor Titular**

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. O Diretor de Turma é nomeado, pelo período de um ano letivo, e exonerado pela Diretora Pedagógica.

**Artigo 47.º****Competências e Atribuições do Diretor de Turma / Professor Titular**

1. Ao Professor Titular ou Diretor de Turma compete:
  - a) Ser o responsável imediato pela aplicação das orientações da Diretora Pedagógica;
  - b) Ser o responsável pelo acompanhamento dos alunos e pela organização e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias;
  - c) Preparar e organizar a receção dos alunos;
  - d) Ser responsável pela adoção de medidas que conduzam à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma, dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - e) Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos, pais e encarregados de educação, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíproca do processo ensino/aprendizagem e a solução das dificuldades pessoais e escolares;

- f)** Ser o elo fundamental do diálogo permanente entre a escola e as famílias, assumindo um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação dos alunos que lhe estão confiados;
- g)** Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da pontualidade e das faltas a aulas e às atividades escolares de complemento e enriquecimento do curricular;
- h)** Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola;
- i)** Comunicar o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;
- j)** Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a pontualidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- k)** Informar os encarregados de educação sobre a assiduidade às atividades de compensação e salas de estudo;
- l)** Orientar os pais no acompanhamento dos seus educandos;
- m)** Envolver os pais na realização de atividades com os alunos e os professores da turma em contextos de aprendizagem;
- n)** Propor e planificar, com os encarregados de educação, formas de atuação que auxiliem os seus educandos a superar as dificuldades;
- o)** Proporcionar a observação do Processo Individual do Aluno no final do ano letivo ao encarregado de educação;
- p)** Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escola;
- q)** Descobrir necessidades e interesses dos alunos;
- r)** Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam ao crescimento dos alunos e que favoreçam o seu sucesso escolar;
- s)** Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola /comunidade;
- t)** Sensibilizar os alunos para a importância do Delegado e Subdelegado de turma e preparar a sua eleição;
- u)** Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa;
- v)** Discutir e definir, com os professores, estratégias de ensino – aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- w)** Promover o trabalho de equipa entre os professores da turma, quer a nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
- x)** Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma em contextos de aprendizagem;
- y)** Recolher informações sobre a assiduidade, pontualidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- z)** 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;

- aa)** Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola – meio;
- bb)** Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- cc)** Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- dd)** Elaborar e conservar o processo individual do aluno;
- ee)** Apreciar ocorrências de indisciplina e, de acordo com o Coordenador de Ciclo, decidir da aplicação de medidas disciplinares, recorrendo, se necessário, à Diretora Pedagógica;
- ff)** Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- gg)** Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação, na aplicação de medidas educativas, decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
- hh)** Coordenar o processo de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- ii)** Propor e elaborar, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo contempladas no documento de identificação da necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, e proceder à respetiva monitorização, mantendo informados os encarregados de educação;
- jj)** Coordenar a elaboração dos documentos de identificação da necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão decorrentes da avaliação e manter informados os pais e encarregados de educação;
- kk)** Participar na elaboração e coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com medidas adicionais, conjuntamente com o departamento psicopedagógico, os pais e encarregados de educação e outros;
- ll)** Apresentar à Diretora Pedagógica o relatório de monitorização das medidas de suporte de suporte à aprendizagem e inclusão implementadas;
- mm)** Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do conselho de conselho de turma;
- nn)** Os elementos contidos no processo individual do aluno são confidenciais, inclusivamente os referentes a medidas de carácter disciplinar ou relativos à família, encontrando-se vinculados ao dever do sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso. A consulta do processo individual do aluno, por parte dos professores da turma, pais e encarregados de educação, será feita na presença do professor titular ou do diretor de turma, respeitando o grau de confidencialidade dos documentos nele constante;

- oo)** Elaborar, em caso de recurso, a respetiva documentação conforme legislação em vigor;
  - pp)** Zelar pela conservação e limpeza dos móveis da sala de aula, sensibilizando a turma para o efeito;
  - qq)** Informar os alunos das regras de segurança da escola;
  - rr)** 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;
  - ss)** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.
- 2.** O Diretor de Turma ou o Professor Titular do 1.º ciclo devem empenhar-se nas seguintes tarefas administrativas e organizativas:
- a)** Organizar e manter atualizado o Projeto de Turma;
  - b)** Verificar, controlar as faltas dos alunos e respetivas justificações, assim como as avaliações do aluno;
  - c)** Verificar a correção das pautas, termos e outros documentos de registo da avaliação dos alunos.
- 3.** Deve o Diretor de Turma e o Professor titular organizar e manter atualizado o processo individual do aluno que poderá incluir:
- a)** Ficha biográfica do aluno com os seus elementos fundamentais de identificação;
  - b)** Fichas de registo de avaliação, incluindo as de autoavaliação;
  - c)** Registos dos contactos com o aluno, pais e encarregados de educação;
  - d)** Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e)** Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando aplicável;
  - f)** Plano de acompanhamento pedagógico, orientado para a turma ou individualizado, ao abrigo do regime jurídico em vigor, quando aplicável;
  - g)** Registo das informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos, de todas as ações e medidas disciplinares que tenham eventualmente ocorrido;
  - h)** Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
- 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 tarefas administrativas e organizativas. Poderá haver uma terceira hora para estar com a turma.

### **Artigo 48.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 Diretora 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.
3. A presidência das reuniões do Conselho de Diretores de Turma é assumida pela Diretora Pedagógica.
4. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo, e sempre que a Diretora Pedagógica considere necessário.
5. As decisões do Conselho de Diretores de Turma poderão carecer de ratificação por parte da Direção Pedagógica.
6. Das reuniões do Conselho de Diretores de Turma devem ser lavradas as respetivas atas.

#### **Artigo 49.º**

##### **Competências e Atribuições do Conselho de Diretores de Turma**

O Conselho de Diretores de Turma tem as seguintes atribuições:

1. Promover a divulgação e execução das orientações da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico.
2. Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas várias turmas do mesmo nível.
3. Acompanhar a execução e avaliação do Plano Anual de Atividades no que se refere a cada ciclo.
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
5. Definir as normas operativas e regulamentos específicos de cada ciclo a serem aprovados pela Direção Pedagógica.
6. Preparar as reuniões dos Conselhos de Turma.
7. Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma e da legislação em vigor;
8. Organizar o calendário da aplicação dos instrumentos de avaliação.
9. Estabelecer as orientações a seguir aos momentos de avaliação, tanto intercalar como final de período.
10. Coordenar a elaboração do Projeto de Turma, bem como outros documentos inerentes ao cargo de Direção de Turma.
11. Outras que a Direção Pedagógica estabeleça e solicite.

#### **Artigo 50.º**

##### **Serviços de Psicologia e Orientação Escolar**

1. No Colégio, os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar são permanentes e são exercidos por uma Psicóloga.



2. À Psicóloga escolar compete:

- a) Apoiar os professores em assuntos psicopedagógicos, quando solicitada;
- b) Atender e apoiar os alunos no seu percurso escolar;
- 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 convocada;
- g) Colaborar com os docentes, no sentido de detetar dificuldades dos alunos e realizar os respetivos relatórios de avaliação psicopedagógica ou cognitiva;
- h) Realizar/dinamizar as ações de formação pedidas dentro do seu âmbito, para encarregados de educação, docentes e não docentes;
- i) Fazer testes psicotécnicos para a admissão de novos professores ou outro pessoal;
- j) Presidir a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e Inclusão.

### **Artigo 51.º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

- 1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
- 2. A EMAEI é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Os Coordenadores de Ciclo;
  - b) Um docente com formação específica no âmbito do DL 54/2018;
  - c) A psicóloga, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
  - d) São elementos variáveis da EMAEI:
  - e) O Diretor de turma;
  - f) Outros docentes do aluno;
  - g) Encarregado de Educação do aluno identificado;
  - h) Outros técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.

### **Artigo 52.º**

#### **Competências da EMAEI**

- 3. A EMAEI possui as seguintes competências:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

- b)** Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, em cada caso identificado;
- c)** Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d)** Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e)** Elaborar o Relatório Técnico Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
- f)** Criar formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
- g)** Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h)** Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar e monitorização da aplicação das mesmas;
- i)** Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- j)** Para a avaliação especializada, a Equipa nomeará (o)s técnico(s) a envolver no processo.

### **Artigo 53.º** **Centro de Apoio à Aprendizagem**

- 1.** O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a)** Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b)** Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
  - c)** Os objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem são os seguintes:
  - d)** Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - e)** Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - f)** Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - g)** Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - h)** Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
- 2.** O CAA é constituído por todos os docentes que dispõem de pelo menos 50 minutos no seu horário para apoiar os alunos quer temporariamente quer de forma mais prolongada.

## **CAPÍTULO VI – OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA**

### **Artigo 54.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 55.º**

#### **Coordenador da Biblioteca**

1. Ao coordenador 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 56.º**

#### **Conselho da Ação Pastoral**

1. O Conselho da Ação Pastoral é um órgão de gestão na área da evangelização, sendo orientado pelo Coordenador da Pastoral.

2. Este órgão, nomeado pela Direção Geral, tem como funções:

- a) Coordenar a elaboração do Plano da Pastoral, a integrar no Plano Anual de Atividades;
- b) Motivar a comunidade educativa para a vivência dos valores cristãos e do espírito dominicano;
- c) Incentivar os professores a prepararem e acompanharem os seus alunos para e em todas as ações, no sentido de desenvolver uma Pastoral sistémica;
- d) Acompanhar a concretização do Plano da Pastoral;

- e) Colaborar em algumas atividades dinamizadas no âmbito da catequese;
- f) Elaborar o Relatório Final da Execução do Plano da Pastoral.

### **Artigo 57.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.

## **PARTE III – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS**

#### **Artigo 58.º**

##### **Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa**

1. A autonomia do Colégio pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso ao ensino, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos referidos no Projeto Educativo do Colégio, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. O Colégio é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito a uma educação integral, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A Comunidade Educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competência.

#### **Artigo 59.º**

##### **Direitos dos Membros da Comunidade Educativa**

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 no presente 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 60.º**

#### **Deveres dos Membros da Comunidade Educativa**

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.

## **CAPÍTULO II – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 61.º**

#### **Papel Especial dos Professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de Turma, o professor titular de turma e o educador titular de grupo, enquanto coordenadores dos planos de turma e dos projetos curriculares de grupo, são os principais responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da

turma e dos pais ou Encarregados de Educação, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

## **Artigo 62.º**

### **Direitos do Pessoal Docente**

**1.** Sem prejuízo do estabelecido nos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicáveis e demais legislações em vigor, são direitos do professor:

- a)** O exercício da função docente em harmonia com o Projeto Educativo do Colégio, de acordo com as condições estipuladas no seu contrato de trabalho e as funções que lhe sejam atribuídas;
- b)** Conhecer o Projeto Educativo e as linhas de orientação educativas do colégio, o Regulamento Interno, os critérios gerais de avaliação e o Plano Anual de Atividades;
- c)** Dispor de um ambiente propício e de condições de natureza pedagógico-didática adequadas ao exercício das suas funções, onde em que se sinta realizado, motivado, confiante e apoiado;
- d)** Ser tratado com dignidade, lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens, e também pelas suas funções;
- e)** Participar na eleição dos seus representantes para os órgãos colegiais e desempenhar as funções para que tenha sido designado ou eleito;
- f)** Desenvolver a atividade educativa de acordo com as orientações pedagógicas do processo educativo de ensino-aprendizagem;
- g)** Beneficiar da consideração e do reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- h)** Ser informado das alterações legislativas que digam respeito ao ensino e à sua atividade profissional, iniciativas em que possa participar, bem como quaisquer outros assuntos do colégio que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;
- i)** Ser informado dos critérios de avaliação do seu desempenho e contribuir para a avaliação do seu desempenho profissional;
- j)** Apresentar ao Coordenador de Ciclo e ou Diretora Pedagógica críticas e/ou sugestões pertinentes e ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
- k)** Ser apoiado no exercício das suas funções pelos órgãos e estruturas de orientação educativa do Colégio;
- l)** Participar na elaboração do Projeto Educativo do Colégio e na programação e dinamização das atividades educativas de acordo com o plano anual de atividades;
- m)** Beneficiar e participar em formações de atualização científica, didática, educativa e pedagógica, programada pelos departamentos curriculares ou pelo próprio colégio, bem como outras ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional e educativo.

**Artigo 63.º****Deveres do Pessoal Docente**

**1.** Sem prejuízo do estabelecido nos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicáveis e demais legislações em vigor, são deveres dos professores:

- a)** Aceitar a proposta educativa do colégio e o Regulamento Interno;
- b)** Participar na elaboração e ou revisão do Projeto Educativo, Regulamento Interno, critérios gerais de avaliação, Plano Anual de Atividades e plano de estudos/desenvolvimento do currículo;
- c)** Desenvolver a ação educativa de acordo com as orientações pedagógicas do Colégio e do respetivo departamento, elaborando no devido tempo os planos de estudo das disciplinas a seu cargo;
- d)** Orientar os alunos nas técnicas de trabalho e de estudo específicas das disciplinas que leciona, usando para o efeito metodologia adequada, promovendo medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, quer nas atividades na sala de aula, quer nos demais contextos de ensino/aprendizagem;
- e)** Atualizar e aperfeiçoar conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente, através de ações de formação;
- f)** Utilizar os recursos educativos disponíveis numa perspetiva de abertura à inovação, de reforço da qualidade da educação e do processo ensino-aprendizagem;
- g)** Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, sentido crítico, sentido de pertença à escola, disciplina e respeito mútuo;
- h)** Ser afável no trato e correto nas relações com os alunos e com os outros membros da comunidade educativa;
- i)** Respeitar o bom nome e a vida particular dos alunos, professores, outros membros da comunidade educativa e da própria instituição educativa;
- j)** Ser assíduo e pontual;
- k)** Respeitar os horários e calendários de trabalho;
- l)** Cumprir os programas oficiais; se tal não for conseguido, o professor deve informar sobre as matérias não lecionadas e as razões da não leção, ficando exarada em ata da reunião de departamento curricular a sua declaração;
- m)** Dar a conhecer aos alunos e aos encarregados de educação, após aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação seguidos nas disciplinas que leciona;
- n)** Elaborar os instrumentos de avaliação de acordo com as metas e os conteúdos lecionados na aula, avaliando com objetividade os alunos e registando uma apreciação qualitativa nos trabalhos escritos e uma apreciação quantitativa e qualitativa nas fichas de avaliação.
- o)** Respeitar um prazo máximo de 10 dias úteis para a entrega dos instrumentos de avaliação, devidamente corrigidos e classificados;
- p)** Verificar a assinatura dos encarregados de educação, prova de que tomaram conhecimento das classificações dos instrumentos escritos de avaliação;
- q)** Entregar os documentos de identificação da necessidade de medidas universais de suporte à

aprendizagem e à inclusão dos alunos, nas reuniões de Conselho de Turma;

**r)** Exigir que os alunos sejam pontuais, marcando as faltas de acordo com o previsto no presente Regulamento Interno;

**s)** Manter a ordem e a disciplina na sala de aula;

**t)** Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, as luzes apagadas e as portas fechadas;

**u)** Zelar pela manutenção e limpeza do material e instalações;

**v)** Guardar o devido sigilo profissional;

**w)** Participar nas reuniões de avaliação, formação e informação;

**x)** Comunicar, ao Diretor de Turma e/ou Coordenador de Ciclo, todas as ocorrências de interesse, tanto a nível de comportamento, aproveitamento, assiduidade e pontualidade, como ao nível do processo ensino-aprendizagem, nomeadamente, na deteção da existência de alunos com necessidades educativas especiais;

**y)** Registar os sumários das aulas, na plataforma, em tempo útil;

**z)** Registar os diferentes tipos de faltas, na plataforma;

**aa)** Fazer, diariamente, com os alunos, uma breve oração, dentro do horário estabelecido;

**bb)** Manter sempre o telemóvel desligado durante as aulas e/ou outras atividades;

**cc)** Participar na avaliação do Desempenho Docente, nos termos previstos no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável;

**dd)** Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento do Colégio e para a qualidade do serviço educativo prestado pelo mesmo;

**ee)** Solicitar as respetivas autorizações para a realização de atividades letivas e não letivas que saiam fora do recinto escolar;

**ff)** Participar nas atividades festivas, devidamente planificadas no Plano Anual de Atividades, independentemente do seu horário letivo;

**gg)** Cumprir a legislação aplicável no que respeita a faltas, comunicando com a antecedência mínima de cinco dias, à Direção Pedagógica, as faltas previsíveis e, quando imprevistas, comunicá-las logo que possível;

**hh)** Comunicar, por escrito, à Direção Geral do Colégio, a sua filiação em associação sindical do sector, ou a sua adesão a qualquer convenção coletiva de trabalho aplicável aos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo, no prazo máximo de 10 dias contados da respetiva filiação ou adesão, devendo ainda comunicar no mesmo prazo quaisquer alterações às mesmas, nomeadamente eventuais desvinculações.

#### **Artigo 64.º**

##### **Autoridade do Professor**

**1.** A lei protege a autoridade do professor nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

**2.** A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, 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 ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando, oralmente, apresentadas e justificadas perante o Conselho de Docentes / Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelos referidos conselhos com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Nos termos da lei, as agressões sobre o professor no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

### **Artigo 65.º**

#### **Avaliação do Desempenho Docente**

1. A avaliação de desempenho docente dos trabalhadores com funções pedagógicas é um requisito legal para o exercício de funções nos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e rege-se pelas normas estabelecidas nos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicáveis.

2. A avaliação de desempenho docente aplica-se a todos os docentes que se mostrem integrados na carreira, constituindo um meio de progressão na mesma.

3. Para efeitos de definição das regras e critérios aplicáveis à avaliação de desempenho docente, os trabalhadores com funções pedagógicas deverão manter o seu registo pessoal atualizado junto do Colégio, no que respeita a filiações em associações sindicais, ou adesões individuais a convenções coletivas de trabalho.

### **Artigo 66.º**

#### **Apoio aos Alunos**

O apoio letivo dos professores aos alunos obedece às seguintes normas:

- a) Dentro das instalações da escola os professores podem, por sua iniciativa, ou por solicitação dos alunos, mas sempre com o conhecimento da Direção Pedagógica, dar apoio aos seus alunos com a condição explícita de não receberem qualquer espécie de remuneração;
- b) Os professores não podem, sob qualquer pretexto, dar explicações remuneradas aos seus alunos, quer dentro, quer fora das instalações da mesma;
- c) Mesmo aos alunos que não sejam da escola, os professores não podem dar explicações remuneradas nas instalações da escola.

**CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE****Artigo 67.º****Papel do Pessoal Não Docente na Escola**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribui para apoiar a organização, a gestão e a atividade socioeducativa do Colégio, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo, bem como o pessoal que desempenha funções na educação especial e do departamento psicopedagógico.
2. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. Aos técnicos de serviço de psicologia e orientação escolar e profissional incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

**Artigo 68.º****Direitos do Pessoal Não Docente**

1. Sem prejuízo do estabelecido nos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicáveis e demais legislações em vigor, são direitos do pessoal não docente:
  - a) Conhecer os documentos orientadores e reguladores da ação educativa do Colégio;
  - b) Trabalhar num ambiente em que se sinta realizado, motivado, confiante e apoiado;
  - c) Ser tratado com dignidade, lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens, e também pelas suas funções;
  - d) Trabalhar em boas condições de higiene, saúde e segurança;
  - e) Ser informado das críticas e queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
  - f) Colaborar com os diversos órgãos da escola na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa;
  - g) Ser informado das atividades promovidas pela escola;
  - h) Ser escutado e valorizado nas suas sugestões e/ou críticas, bem como ser devidamente esclarecido nas suas dúvidas;
  - i) Participar em ações de formação para atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - j) Participar na eleição dos seus representantes para os órgãos colegiais e desempenhar os cargos para que tenha sido eleito;
  - k) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho profissional;
  - l) Ser informado da legislação e outros assuntos de interesse relativos à atividade profissional.

**Artigo 69.º****Deveres do Pessoal Não Docente**

1. Sem prejuízo do estabelecido nos Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicáveis e demais legislações em vigor, são deveres do pessoal não docente:

- a) Aceitar a proposta educativa do colégio e o Regulamento Interno;
- b) Participar na elaboração e ou revisão do Projeto Educativo, Regulamento Interno, critérios gerais de avaliação, Plano Anual de Atividades e plano de estudos/desenvolvimento do currículo;
- c) Desenvolver a ação educativa de acordo com os documentos orientadores e reguladores da ação educativa do Colégio;
- d) Durante o exercício das suas funções, andar devidamente identificado e com a farda do respetivo setor, se aplicável;
- e) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- f) Ser afável no trato e correto nas relações com os alunos e com os outros membros da comunidade educativa, usando uma linguagem assertiva e apropriada a um contexto educativo;
- g) Cumprir no plano profissional e pedagógico, as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes;
- h) Cumprir corretamente as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação;
- i) Conhecer a área de que é responsável e cumprir as tarefas que lhe forem confiadas, responsabilizando-se pelo material e equipamentos que estiverem ao seu cuidado;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da escola e da qualidade do serviço educativo prestado pela mesma;
- l) Informar oportunamente o seu superior imediato de todas as ocorrências relevantes, no exercício das suas funções;
- m) Ser correto e eficaz no atendimento do público;
- n) Assegurar, com pontualidade, o funcionamento das instalações a seu cargo, de acordo com os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se sem o conhecimento do seu superior hierárquico direto, nem desenvolver atividades alheias aos interesses da escola, durante o horário de serviço;
- o) Solicitar a identificação daqueles que, em caso de dúvida, se lhes afigurem estranhos à escola;
- p) Participar em ações de formação e nas atividades propostas pela Direção, empenhando-se no sucesso das mesmas;
- q) Realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar;
- r) Respeitar o bom nome e a vida particular de alunos, professores e outros membros da comunidade educativa e da própria instituição educativa;

- s) Respeitar, no âmbito do dever do sigilo profissional, a natureza confidencial relativa aos alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- t) Manter sempre o telemóvel desligado durante o serviço;
- u) Socorrer prontamente um aluno ou outro membro da comunidade educativa, em caso de acidente;
- v) Comunicar ao seu superior hierárquico as faltas, quando previsíveis; quando imprevistas, comunicá-las logo que possível;
- w) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo, na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das suas funções;
- x) Comunicar, por escrito, à Direção do Colégio a sua filiação em associação sindical do sector, ou a sua adesão a qualquer convenção coletiva de trabalho aplicável aos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo, no prazo máximo de 10 dias contados da respetiva filiação ou adesão, devendo ainda comunicar no mesmo prazo quaisquer alterações às mesmas, nomeadamente eventuais desvinculações.

#### **Artigo 69ºA**

##### **Avaliação do Desempenho Não Docente**

1. A avaliação de desempenho é realizada pela Diretora Geral e pela pessoa nomeada por esta (heteroavaliação) e pelo próprio funcionário (autoavaliação).
2. O processo de avaliação tem periodicidade anual.
3. O método utilizado para a avaliação do desempenho profissional tem por objetivo recolher a autoavaliação do funcionário e a avaliação da Direção Geral mediante:
  - a) O preenchimento de dois questionários:
    - (i) O questionário de autoavaliação a ser preenchido pelo funcionário (*anexo 1*);
    - (ii) O questionário de avaliação a ser preenchido pelo avaliador (*anexo 2*).
  - b) A realização de uma entrevista com a Direção Geral.
4. Os questionários são constituídos por diversas questões, de carácter aberto e fechado.
5. Ambos os questionários são pontuados da seguinte forma: **6 = Excelente; 5 = Muito bom; 4 = Bom; 3 = Satisfatório; 2 = Requer melhoria; 1 = Insuficiente; 0 = Não se aplica**

### **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 70.º**

##### **Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais e encarregados de educação são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos e educandos fazendo, por isso, parte integrante da comunidade educativa, sendo seu dever e direito

participar na vida da escola e de intervir na educação dos seus filhos e educandos.

2. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

3. Para efeitos do disposto no presente Regulamento Interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

5. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, devendo comunicar atempadamente ao colégio esse mesmo acordo ou decisão.

6. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 71º**

#### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

Sem prejuízo do estabelecido na legislação aplicável, são direitos dos pais e encarregados de educação:

- 1. Dar ao seu filho/educando o tipo de educação definido pelo Projeto Educativo do Colégio.
- 2. Participar, através dos seus representantes, nos órgãos do colégio, nos termos do Regulamento Interno, tendo como objetivo a colaboração, a formação e o exercício da própria missão educativa.
- 3. Ser informado:
  - a) Dos critérios de avaliação adotados pelo Colégio;
  - b) Das atividades que impliquem a saída do Colégio do seu filho/educando;
  - c) Do aproveitamento escolar e comportamento do seu filho/educando;
  - d) Das atividades de enriquecimento curricular, de reforço, complemento e extracurriculares organizadas pelo Colégio;
  - e) Da decisão de aplicação de sanção disciplinar;
  - f) Sobre todas as matérias relativas ao processo educativo do seu filho/educando;
  - g) Em tempo útil, de problemas de assiduidade que ocorram com o seu filho/educando, bem como de

situações de faltas injustificadas;

- h) Poder contactar periodicamente o educador titular de grupo / professor titular de turma / diretor de turma ou outros professores, de acordo com o horário de atendimento previamente fixado;
- i) Ser ouvido pelo educador titular / professor titular de turma / diretor de turma das propostas de retenção repetida dos seus filhos/educandos;
- j) Ser informado e esclarecido sobre os critérios de apoio financeiro a atribuir às famílias;
- k) Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu filho/educando;
- l) Fazer parte da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

## **Artigo 72.º**

### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Conhecer e respeitar o Projeto Educativo do Colégio, o Regulamento Interno, os critérios gerais de avaliação, o Plano Anual de Atividades e os demais documentos orientadores da ação educativa, fazendo aceitar ao seu educando o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Acompanhar ativamente a vida escolar e o processo de integração e aprendizagem do seu filho/educando, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
3. Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, nomeadamente de forma a:
  - a) Assegurar a frequência assídua e pontual das aulas e outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
  - b) Promover um correto comportamento escolar, pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
  - c) Zelar para que o seu filho/educando se faça acompanhar do material necessário a cada disciplina, bem como o cartão de estudante e a caderneta do aluno.
4. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu filho/educando.
5. Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado.
6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos /educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.
7. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu filho/educando, recolhendo frequentemente informações relevantes sobre a aprendizagem, o comportamento e a integração do seu educando na vida da escola.
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa na resolução de problemas, caso o seu filho/educando seja vítima, perturbador da ordem ou agressor.

9. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu filho/educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa.
10. Justificar devidamente todas as faltas do seu filho/educando em impresso próprio e dentro do prazo estabelecido por lei (até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da falta).
11. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, os compromissos financeiros assumidos com o Colégio.
12. Respeitar o bom nome e a vida particular de alunos, professores e outros membros da comunidade educativa.
13. Participar no processo de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, solicitando uma avaliação por parte da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão, bem como na elaboração do respetivo documento com as medidas a implementar.
14. Participar na elaboração do programa educativo individual dos alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, conjuntamente com o docente do grupo ou turma (pré-escolar e 1.º ciclo), diretor de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico) e docentes de educação especial.
15. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu filho/educando, quando diferentes, informando o colégio em caso de alteração.
16. Ressarcir a escola ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu educando.

### **Artigo 73.º**

#### **Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a sua respetiva responsabilização nos termos da lei, do estatuto do aluno e ética escolar e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos/educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência no colégio sempre que os seus filhos/educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas;
  - c) A não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho/educando;
  - d) A não realização, pelo seu filho/educando, das medidas de recuperação definidas pelo Colégio nos termos do Regulamento Interno, das atividades de integração no colégio e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não

comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;

e) O não cumprimento dos compromissos financeiros assumidos com o colégio nos prazos estabelecidos para o efeito.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação por parte do Colégio de comunicar tal facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos pela lei.

4. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho/educando, exceto se provar não ter sido cumprido por parte do colégio qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos para o efeito.

5. Nas turmas não abrangidas pelo Contrato de Associação, o incumprimento no pagamento das mensalidades por período igual ou superior a dois meses tem como consequência o impedimento de renovação da matrícula do aluno em causa para o ano letivo seguinte; sendo o incumprimento igual ou superior a quatro meses, poderá ser exigida a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino no decurso do ano letivo.

#### **Artigo 74.º**

##### **Resolução de Problemas Disciplinares e Limitação de Espaços**

1. Somente ao Colégio, através dos órgãos próprios, compete a resolução de quaisquer problemas que eventualmente possam surgir entre os alunos nas instalações escolares.

2. Aos pais e encarregados de educação não é permitido intervir, sob qualquer pretexto, junto dos alunos dentro das instalações escolares.

3. Aos pais e encarregados de educação não é ainda permitida a circulação pelos corredores e pátio interior, bem como a entrada em qualquer sala de aula, no decurso do horário letivo dos alunos.

#### **Artigo 75.º**

##### **Representação e Participação dos Pais e Encarregados de Educação**

1. O direito à participação dos pais e encarregados de educação na vida do Colégio concretiza-se através da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio de Nossa Senhora de Fátima é constituída por pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam e tem como objetivo defender o direito dos pais à educação e ensino para os filhos e à liberdade de escolha desse ensino.

3. Os Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação foram homologados no Diário da República III série de 31/08/96 e estão disponíveis para consulta, durante o horário de expediente, na Secretaria do colégio.



## **CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS**

### **Artigo 76.º**

#### **Direitos das Crianças**

1. As crianças devem ser respeitadas na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida.
2. As crianças devem beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais.
3. As crianças devem beneficiar de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares e complementares com material didático, de acordo com o projeto educativo pastoral do Colégio, cuidados de higiene e atendimento aos seus encarregados de educação.
4. Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social.
5. Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem o jardim de infância.

### **Artigo 77.º**

#### **Deveres das Crianças**

1. As crianças devem:
  - a) Ser assíduas, pontuais e empenhadas;
  - b) Seguir as orientações das educadoras relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
  - d) Participar nas atividades educativas desenvolvidas na escola;
  - e) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando deles, nem os danificando;
  - g) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores, fazendo uso correto dos mesmos.

## **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

### **Artigo 78.º**

#### **Responsabilidade dos Alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Colégio e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **Artigo 79.º**

#### **Direitos dos Alunos**

1. Os alunos têm direito a:

- a) Serem tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminados em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, 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) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- e) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- f) 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;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- h) Ser assistidos, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- j) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no Colégio, bem como ser eleito para os mesmos;
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores, pessoal não docente e órgãos de administração e gestão do Colégio em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- m) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do

seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do colégio;

- n)** Participar nas demais atividades do colégio, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- o)** Tomar parte ativa na vida escolar, em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, desporto e similares, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- p)** Participar no processo de avaliação, nomeadamente, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- q)** Ser avaliado com objetividade no seu aproveitamento escolar;
- r)** Beneficiar de medidas, a definir pela escola, nomeadamente pelos docentes responsáveis pelas disciplinas, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificadas, às atividades escolares;
- s)** Encontrar no Colégio um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual, em consonância com os valores do Projeto Educativo do Colégio;
- t)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- u)** Beneficiar de seguro escolar.

### **Artigo 80.º**

#### **Deveres dos Alunos**

**1.** Os alunos têm o dever de:

- a)** Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequentam, na sua educação e formação integral;
- b)** Ser assíduos, pontuais e empenhados no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares, comparecendo nas aulas com todo o material escolar necessário;
- c)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, exercer discriminação em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e)** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f)** Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente, e comparecer junto dos mesmos sempre que solicitado;
- g)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos;
- h)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos, nomeadamente, nas

atividades festivas do estabelecimento de ensino;

- i)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 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 azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores do Colégio, fazendo uso adequado e correto dos mesmos;
- l)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação e confirmada pelo respetivo professor titular/diretor de turma;
- m)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- n)** Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o Regulamento Interno, assumindo um compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- o)** Não transportar, possuir e/ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco ou bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas dentro das instalações escolares;
- p)** Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos, psicológicos ou morais aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- q)** Não realizar ou favorecer quaisquer compras ou vendas no recinto escolar, sem prévio conhecimento e autorização da Direção Pedagógica;
- r)** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, *tablets*, *wearables* ou gravadores, no espaço escolar. Os alunos que infringjam esta regra serão penalizados com a apreensão do objeto. Este só poderá ser levantado pelo Encarregado de Educação na secretaria durante o seu horário de funcionamento.
- s)** Não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pelas atividades em curso;
- t)** Não difundir via internet ou através de quaisquer outros meios de comunicação, imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização expressa da Direção Geral;
- u)** Manter com os colegas relações de amizade, compreensão e ajuda, usando uma linguagem educada, abstendo-se de palavras impróprias;
- v)** Apresentar-se com vestuário preconizado pela escola, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas pelo Colégio;
- w)** Respeitar a propriedade e os bens de todos os membros da comunidade educativa;
- x)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, em equipamentos e instalações do Colégio ou outras onde decorrem quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e,

não sendo possível ou suficiente a reparação, indenizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

**y)** Entregar na receção objetos que encontrarem abandonados;

**z)** Responsabilizar-se, moral e financeiramente, pelos danos provocados a qualquer equipamento do Colégio;

**aa)** Usar, obrigatoriamente, o cartão de estudante e apresentá-lo sempre que for solicitado por algum professor ou membro do pessoal auxiliar da ação educativa;

**bb)** Entregar as circulares ao encarregado de educação e remeter o talão, assinado, ao professor titular ou diretor de turma;

**cc)** Apresentar as fichas de avaliação assinadas pelos encarregados de educação, assim como os comunicados feitos através da caderneta.

**dd)** Trazer equipamento específico para a aula de Educação Física, sendo que, nas aulas de 100 minutos, é obrigatório tomar banho e trocar de roupa, no final da atividade.

### **Artigo 81.º**

#### **Representação dos Alunos**

**1.** Os Alunos são representados junto dos vários órgãos de administração e gestão do Colégio:

**a)** Por si próprios, nos assuntos que lhes digam diretamente respeito;

**b)** Pelo Delegado de Turma ou, nas falhas deste, pelo Subdelegado de Turma, em todos os assuntos que se relacionem com a turma;

**c)** Pela Assembleia de Delegados e pela Comissão de Alunos, em assuntos que se relacionem com a sua participação e bem-estar na escola.

**2.** Os alunos que façam parte dos órgãos de representação dos alunos poderão ser destituídos do cargo quando o seu comportamento disciplinar ou o incorreto desempenho das suas funções o justifique fazendo-se, então, nova eleição.

**3.** Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do colégio aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

### **Artigo 82.º**

#### **Delegado e Subdelegado de Turma**

**1.** O delegado de turma é o aluno representante da turma eleito pela mesma, sob orientação do titular / diretor de turma.

**2.** O subdelegado substitui o delegado sempre que este se encontre ausente ou impedido.

3. A eleição do delegado e subdelegado de turma será feita por voto secreto até ao fim do primeiro mês de aulas.
4. Inexistindo candidatos para os cargos de delegado e subdelegado de turma, caberá ao respetivo professor titular ou Diretor de Turma, uma vez ouvidos os alunos da turma, propor quatro alunos que serão sujeitos à votação nos mesmos moldes previstos no número anterior, sendo os cargos de aceitação obrigatória por parte dos eleitos. Alternativamente, poder-se-á recorrer a um sorteio.
5. O Diretor de Turma informará a Diretora Pedagógica dos alunos eleitos para os cargos de Delegado e Subdelegado de Turma.

### **Artigo 83.º**

#### **Funções e Deveres do Delegado de Turma**

1. O Delegado de Turma é o porta-voz da sua turma na apresentação de projetos e opiniões.
2. É responsabilidade do Delegado de Turma informar os colegas das orientações do Colégio.
3. O Delegado de Turma representa a turma nos órgãos do estabelecimento de ensino nos quais tem assento.
4. O Delegado de Turma desempenha todas as funções que lhe venham a ser atribuídas.
5. Compete ao Delegado de Turma solicitar ao professor titular/Diretor de Turma, quando necessário, a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
7. O Delegado de Turma deve ainda:
  - a) Comportar-se, de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem de aluno responsável e cumpridor dos seus deveres;
  - b) Colaborar, diretamente com o professor titular da turma ou com o Diretor de Turma, na resolução de problemas que tenham a ver com a turma;
  - c) Participar nas reuniões para que seja convocado;
  - d) Promover a responsabilização dos colegas na manutenção da limpeza e conservação do material da sala de aula.

### **Artigo 84.º**

#### **Assembleia de Delegados**

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. À Assembleia de Delegados compete:
  - a) Apresentar sugestões com vista a um melhor funcionamento do Colégio;
  - b) Reunir, ordinariamente, com a Diretora Geral ou Diretora Pedagógica, uma vez durante o primeiro período e sempre que necessário.

**Artigo 85.º****Comissão de Estudantes**

1. A Comissão de Estudantes é constituída por um grupo de seis alunos do 3º ciclo (um de cada turma). A lista tem de ser paritária (três rapazes e três raparigas).
2. O Delegado nunca pode participar nas listas.
3. A eleição desta comissão será feita por voto secreto até ao fim de cinco semanas de aulas.
4. O processo de eleição será supervisionado por uma comissão eleitoral que informará a Diretora Pedagógica e/ou a Diretora Geral.
5. À Comissão de Estudantes 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;
  - c) Dinamizar a festa de final de outubro.
6. A Comissão de Estudantes tem o direito de solicitar a realização de reuniões com a Diretora Geral e/ou Pedagógica para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

**Artigo 85.º A****Comissão eleitoral**

1. A Comissão eleitoral é nomeada anualmente pela Direção Pedagógica.
2. A Comissão é constituída por um conjunto de professores que coordena todo o processo eletivo.

**Artigo 86.º****Reconhecimento do Mérito Escolar**

1. O Quadro de Mérito é um instrumento de incentivo para os alunos e de reconhecimento da qualidade do seu desempenho, destinado a estimular o sucesso educativo, do quarto ano, dos 2º e 3º ciclos que preencham os requisitos exigidos para constarem no mesmo.
2. O Quadro de Mérito tem como objetivo estimular os alunos para um crescimento integral; reconhecer e valorizar o desempenho, a dedicação e o esforço no trabalho escolar, no final do ano letivo.
3. As propostas de integração no Quadro de Mérito são da responsabilidade do Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, ou do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
4. O aluno não poderá ter as medidas disciplinares corretivas de “Ordem de saída da sala de aula” ou “Participação disciplinar”, nem nenhuma medida disciplinar sancionatória.
5. A área de Apoio ao Estudo, no 2º ciclo) não é contemplada no Quadro de Mérito.
6. Os critérios para acesso ao Quadro de Mérito no 4.º ano são, cumulativamente:
  - a) Obter uma média de Muito Bom no final de cada período, sendo que a média tem em conta a seguinte fórmula:

**(Português X 0,22) + (Matemática X 0,22) + (Estudo do Meio X 0,16) + (Ed. Física X 0,10) + (Ed. Artística X 0,15) + (Inglês X 0,10) + (EMRC X 0,05);**

**b)** Obter menção igual ou superior a Suficiente à Oferta Complementar e Apoio ao Estudo.

**7.** O critério para acesso ao Quadro de Mérito nos 2.º e 3.º ciclos é obter uma média aritmética igual ou superior a 4,75.

**8.** O Colégio promove, no início de cada ano letivo, o Dia do Diploma, ação formal de entrega dos diplomas aos alunos que integraram o Quadro de Mérito no ano letivo transato. Para este ato, o Colégio convida os membros da comunidade educativa a estarem presentes.

## **PARTE IV – GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 87.º**

#### **Princípios Gerais**

- 1.** A gestão do currículo e da oferta formativa compete aos respetivos órgãos de administração e gestão, aos quais incumbe desenvolver os mecanismos que considerem adequados para o efeito.
- 2.** No âmbito da promoção da autonomia pedagógica e organizativa da escola, assume particular importância:
  - a)** A gestão e a aplicação do currículo por ano ou ciclo, adaptando-o às características dos alunos;
  - b)** A criação de condições necessárias, incluindo oferta de complemento de currículo, permitindo a todos os alunos colmatar dificuldades de aprendizagem e desenvolver as suas capacidades;
- 3.** A valorização das experiências e das práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino. Tendo em consideração os objetivos e conteúdos definidos nos programas e metas curriculares, atende-se às suas especificidades e necessidades dos alunos e da escola, selecionando, entre outros aspetos, as metodologias e a duração dos tempos letivos que se afigurem mais adequados.
- 4.** Sempre que oportuno e possível, o estabelecimento de ensino pode adotar projetos próprios, otimizando os seus recursos materiais e humanos, tendo em vista a promoção de um ensino de qualidade.
- 5.** Em complemento das atividades curriculares, e sempre que possível, o Colégio organiza e realiza, valorizando a participação dos alunos, ações de formação cultural e de educação artística, de educação física e de desporto escolar, de educação para a cidadania, de inserção e de participação na vida comunitária, visando especialmente a utilização criativa e formativa dos tempos livres, orientadas, em geral, para a formação integral e para a realização pessoal dos alunos.
- 6.** Na organização dos horários das turmas, como na organização das ofertas de apoio ao estudo, atividades extracurriculares e outras, o Colégio otimiza, sempre que possível, os recursos globais e promove parcerias de forma a permitir a partilha e coordenação de ofertas e recursos.



7. A gestão do currículo e da oferta formativa de cada estabelecimento de ensino compete aos respectivos órgãos de administração e gestão, aos quais incumbe desenvolver os mecanismos que considerem adequados para o efeito.
8. A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade, como ser autónomo, livre e solidário.

## **CAPÍTULO II – MATRIZES CURRICULARES E PLANOS DE ESTUDO DO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 88.º**

#### **Matrizes Curriculares do Ensino Básico**

1. As matrizes curriculares do ensino básico estabelecem os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e aprovadas em Conselho Pedagógico.
2. As matrizes curriculares do ensino básico encontram-se no documento orientador da gestão pedagógica e curricular, nomeadamente, plano de desenvolvimento do currículo.
3. As matrizes curriculares dos diferentes ciclos encontram-se em anexo.

### **Artigo 89.º**

#### **Planos de Estudo do Ensino Básico**

1. Em conformidade com o constante na Lei de Bases do Sistema Educativo e os normativos em vigor, para estes níveis de ensino, entende-se por currículo o conjunto de conteúdos e objetivos que, devidamente articulados, constituem a base da organização do ensino e da avaliação do desempenho dos alunos, assim como outros princípios orientadores que venham a ser aprovados com o mesmo objetivo.
2. O currículo concretiza-se em planos de estudo elaborados em consonância com as matrizes curriculares constantes nos diplomas em vigor, do qual fazem parte integrante, ou outras a aprovar nos termos legalmente previstos.
3. Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos de cada nível e de cada ciclo de ensino têm como referência os programas das disciplinas, bem como as aprendizagens essenciais a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino, homologados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. As estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo são objeto de planos de estudo, integrados nos respetivos documentos orientadores da ação educativa da escola, adaptados às características das turmas, através de programas próprios, a desenvolver pelos professores titulares de turma, em articulação com o Conselho de Docentes, ou pelo Conselho de Turma, consoante os ciclos.
5. O desenvolvimento das disciplinas assume especificidades próprias, de acordo com as

características de cada ciclo, sendo da responsabilidade do professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo em articulação com o Conselho de Docentes, e do Conselho de Turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.

6. Os programas e as aprendizagens essenciais para as diversas disciplinas dos três ciclos do ensino básico são objeto de homologação através de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **PARTE V - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS, PROGRESSÃO E CONCLUSÃO DO ENSINO BÁSICO**

### **CAPÍTULO I – AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGENS DO PRÉ-ESCOLAR Artigo 90.º**

#### **Disposições Gerais**

1. A educadora avalia, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo.
2. A conceção de referências de aprendizagem, tendo em conta as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, como instrumento de apoio à gestão do currículo, permite identificar as competências e desempenhos esperados das crianças, facultando um referencial comum, que será útil às educadoras, para planearem processos, estratégias e modos de progressão, de forma que todas as crianças possam ter realizado aprendizagens em cada área de conteúdo, antes de ingressarem no 1.º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 91.º**

##### **Processo de Avaliação**

1. A avaliação das crianças na educação pré-escolar é formativa e assume carácter contínuo, sendo baseada na observação e na utilização de instrumentos definidos na educação pré-escolar, aprovados em Conselho Pedagógico, com o objetivo de adequar o processo educativo às necessidades efetivas de cada criança e do grupo de crianças, de modo a estimular o desenvolvimento e a promoção das aprendizagens/competências mais significativas.
2. A avaliação diagnóstica realizada no início do ano letivo pela educadora tem como objetivo conhecer e caracterizar o grupo e cada criança individualmente. Através desta avaliação, procura-se identificar aquilo que as crianças já sabem e conseguem fazer, os seus interesses, necessidades e contextos familiares, constituindo esta informação uma base essencial para orientar as decisões pedagógicas no âmbito do projeto de grupo.

#### **Artigo 92.º**

##### **Intervenientes na Avaliação**

1. A avaliação é da responsabilidade do educador titular do grupo e compete-lhe, na gestão curricular,

definir uma metodologia de avaliação, de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.

**2.** No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:

- a)** A criança – a avaliação realizada com a criança é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-a refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
- b)** A equipa técnica – a partilha com todos os elementos com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;
- c)** Os encarregados de educação – a troca de opiniões com a família permite não só um melhor conhecimento da criança e de outros contextos que influenciam a sua educação, como também, promove uma atuação concertada entre o jardim de infância e a família;
- d)** A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e)** Os órgãos de gestão pedagógica do colégio – a avaliação realizada na educação pré-escolar deverá estar na base das orientações e decisões, bem como, na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.

### **Artigo 93.º**

#### **Procedimentos de Avaliação**

**1.** De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educadora utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, tais como:

- a)** Observação;
- b)** Entrevistas;
- c)** Abordagens narrativas;
- d)** Fotografias;
- e)** Gravações áudio e vídeo;
- f)** Registos de autoavaliação;
- g)** Portefólios construídos com as crianças;
- h)** Questionários a crianças, pais ou outros parceiros educativos;
- i)** Outros.

**2.** A avaliação das crianças em educação pré-escolar realiza-se no final de cada período letivo, assumindo a forma de uma síntese global e descritiva do desenvolvimento das suas competências nas diferentes áreas e domínios definidos pelas Orientações Curriculares. Na avaliação das aprendizagens, são consideradas as seguintes dimensões fundamentais:

- a)** Área de Formação Pessoal e Social - Área transversal, integradora que enquadra e dá suporte a todas as outras, implica um processo facilitador do desenvolvimento de atitudes e de aquisição de valores e promove a capacidade de resolução de problemas do quotidiano.
- b)** Área da Expressão e da Comunicação - Área de conteúdos que incide sobre aspetos essenciais

do desenvolvimento e da aprendizagem englobando as aprendizagens relacionadas com a atividade simbólica e o progressivo domínio de diferentes formas de linguagem: domínio da linguagem oral e abordagem à escrita, domínio da matemática, domínio da educação artística e domínio da educação física.

**c) Área do Conhecimento do Mundo** - Área de articulação de conhecimentos que envolve todo o conhecimento e a relação com as pessoas, os objetos e o mundo natural e construído.

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 94.º**

#### **Princípios Gerais**

1. O processo de avaliação dos alunos é um elemento integrante e regulador da prática educativa.
2. A avaliação permite verificar o cumprimento do currículo, envolvendo interpretação, reflexão, informação e decisão sobre os processos de ensino e aprendizagem.
3. O objetivo do processo de avaliação é 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.

### **Artigo 95.º**

#### **Objeto da Avaliação**

1. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e obedece às metas curriculares em vigor para as diversas disciplinas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as disciplinas, de acordo com o que o Conselho Pedagógico definir.
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

### **Artigo 96.º**

#### **Intervenientes no Processo de Avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
  - 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)** O Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

**d)** A Diretora Pedagógica e o Conselho Pedagógico;

**e)** A Direção Geral;

**f)** Os pais e encarregado de educação;

**g)** O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

**h)** Os serviços ou organismos do Ministério da Educação.

**2.** A avaliação da aprendizagem dos alunos é da responsabilidade dos professores, do Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, dos órgãos de administração e gestão, de coordenação e supervisão pedagógicas da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

**3.** Compete à Direção Geral, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do Diretor de Turma, nos restantes ciclos do ensino básico, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

**4.** A Direção Geral deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo de avaliação.

**5.** Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através das modalidades de avaliação diagnóstica e formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico-didático:

**a)** Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

**b)** Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

**c)** Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

**6.** Aos serviços ou organismos do Ministério da Educação compete, especificamente no âmbito da avaliação externa, providenciar atempadamente informação de qualidade, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

### **Artigo 97.º**

#### **Participação dos Alunos no Processo de Avaliação**

**1.** Os alunos participam no processo de avaliação da seguinte forma:

**a)** Aceitando a realização de todas as atividades subjacentes ao processo de avaliação, bem como conhecer o resultado do seu desempenho nessas mesmas atividades;

- b)** Participando nas leituras de resultados dos instrumentos de avaliação e outros desempenhos, de forma a envolver-se na dinamização de estratégias de remediação e melhoria de resultados;
- c)** Tomando conhecimento dos critérios gerais e específicos de avaliação, bem como dos diferentes domínios das diferentes disciplinas a serem avaliados, desde o início do ano letivo;
- d)** Responsabilizando-se pela aplicação e eficácia das estratégias sugeridas pelo professor, concretamente, da eficácia dos planos de acompanhamento pedagógico individual aplicados;
- e)** Propondo uma classificação, de acordo com a sua autoavaliação, tendo em conta os resultados e os critérios específicos de avaliação, concretamente, nos finais dos períodos letivos e no final do ano, através de uma ficha informativa elaborada para o efeito, distribuída pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma;
- f)** Promovendo sessões de esclarecimento, junto dos professores, com vista à clarificação de objetivos e procedimentos, tendentes à otimização dos resultados;
- g)** Participando em reuniões de esclarecimento conjuntas com o professor e Encarregado de Educação, com o objetivo de se encontrarem soluções de compromisso que sejam uma mais valia para a melhoria dos resultados e índices de satisfação.

#### **Artigo 98.º**

##### **Participação dos Pais e Encarregados de Educação no Processo de Avaliação**

- 1.** Os pais e encarregados de educação participam no processo de avaliação:
  - a)** Fornecendo ao Colégio dados que considerem relevantes, relativos ao percurso escolar do seu filho/educando;
  - b)** Tomando conhecimento do documento “critérios gerais de avaliação” e dos critérios de avaliação específicos de cada disciplina, dos resultados obtidos nos testes de avaliação ou em outros instrumentos de avaliação, e da evolução escolar / educativa do filho/educando;
  - c)** Mantendo diálogo frequente com o professor titular da turma ou Diretor de Turma, colaborando na implementação de projetos;
  - d)** Tomando conhecimento dos resultados nos diferentes instrumentos de avaliação, devendo o encarregado de educação assinar esses mesmos instrumentos escritos;
  - e)** Sendo informado e responsabilizando-se pela eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão implementadas;
  - f)** Promovendo sessões de esclarecimento, junto do professor, com vista à clarificação de objetivos e procedimentos, tendentes à otimização dos resultados;
  - g)** Sendo informado, através de uma reunião para Pais/Encarregados de educação, e por outros meios, da adesão a projetos envolventes e abrangentes, relacionados com a avaliação, e que impliquem a sua própria participação e a do seu filho/educando.

**CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO****Artigo 99.º****Orientações e Disposições Gerais**

1. As orientações gerais relativas à avaliação obedecem às disposições definidas pelo Ministério da Educação e Ciência e estão ao abrigo da legislação em vigor.
2. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
3. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis do ensino básico.
4. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
5. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
6. Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico os professores que integram o Conselho de Turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.
7. A avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens e competências definidas no Currículo Nacional, e, ainda, as atitudes e valores definidos no Projeto Educativo do Colégio.
8. O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino.

**Artigo 100.º****CrITÉRIOS GERAIS de Avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo, as aprendizagens essenciais e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares que devem estar centrados nos conhecimentos e nas capacidades dos alunos, designadamente na avaliação dos progressos dos alunos nas metas curriculares e incluir o peso da avaliação nas várias componentes (escrita, oral e prática).
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Colégio, sendo operacionalizados pelos professores da turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. A Diretora Pedagógica deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

**Artigo 101.º****Nomenclatura e Níveis de Avaliação**

1. De acordo com os critérios de avaliação de cada disciplina e na classificação de exercícios escritos de avaliação e outros trabalhos, o colégio adota a nomenclatura e os níveis de avaliação que a seguir se discriminam:

**a) 1º Ciclo do Ensino Básico**

| <b>Resultados do Desempenho Escolar (%)</b> | <b>Menção Qualitativa</b> |
|---------------------------------------------|---------------------------|
| 0% - 19%                                    | Fraco                     |
| 20% - 49%                                   | Insuficiente              |
| 50% – 69%                                   | Suficiente                |
| 70% - 89%                                   | Bom                       |
| 90% -100%                                   | Muito Bom                 |

**b) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico**

| <b>Resultados do Desempenho Escolar (%)</b><br>(A colocar sempre em Testes de Avaliação) | <b>Menção Qualitativa</b><br>(A colocar em Trabalhos de Grupo e Fichas Formativas) | <b>Nível de Avaliação</b><br>(Para Finais de Período) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 0% - 19%                                                                                 | Fraco                                                                              | 1                                                     |
| 20% - 49%                                                                                | Insuficiente                                                                       | 2                                                     |
| 50% – 69%                                                                                | Suficiente                                                                         | 3                                                     |
| 70% - 89%                                                                                | Bom                                                                                | 4                                                     |
| 90% -100%                                                                                | Muito Bom                                                                          | 5                                                     |

**CAPÍTULO IV – MODALIDADES DE AVALIAÇÃO****Artigo 102.º****Modalidades de Avaliação**

1. A avaliação interna da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.



3. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

4. São instrumentos de avaliação contínua de conhecimentos:

- a) Fichas de avaliação/testes;
- 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.

5. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e das competências definidas para cada disciplina ou área curricular e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do colégio;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

### **Artigo 103.º**

#### **Normas Específicas para Instrumentos de Avaliação**

1. Tendo presente a importância da avaliação contínua, a elaboração e avaliação dos respetivos testes/fichas de avaliação obedecerá aos seguintes critérios:

- a) A marcação das fichas de avaliação será feita em Conselho de Turma;
- b) Os professores devem distribuí-las por todo o período e não as concentrar junto às reuniões de avaliação sumativa;
- c) Os alunos não podem realizar mais do que uma ficha de avaliação em cada dia;
- d) Se possível, por semana, realizar-se-ão, no máximo, três fichas de avaliação, no máximo, de preferência em dias alternados;
- e) Os alunos serão sempre informados dos conteúdos a avaliar nas fichas de avaliação;
- f) As fichas de avaliação devem ser arquivadas, com as respetivas correções, no caderno;
- g) No 1º ciclo a avaliação qualitativa será registada na primeira página da ficha de avaliação;
- h) No 2º e 3º ciclo, a avaliação global quantitativa das fichas de avaliação será colocada no canto superior direito;
- i) Não é permitido usar corretor;
- j) As fichas de avaliação, depois de avaliadas, serão sempre entregues aos alunos corrigidas, no prazo

máximo de dez dias úteis;

k) Será sempre exigida a assinatura do encarregado de educação.

#### **Artigo 104.º**

##### **Avaliação Sumativa Interna**

1. A avaliação sumativa interna realiza-se no final de cada período, de cada ano letivo.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do ou dos professores da turma, ouvido o Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e dos órgãos de administração e gestão, de coordenação e supervisão pedagógicas do Colégio.
3. Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna, bem como assegurar o respeito pelos critérios de avaliação aplicáveis.
4. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
  - a) Do professor titular, em articulação com os restantes professores da turma, quando existam, no 1.º ciclo;
  - b) Do Conselho de Turma sob proposta dos professores de cada disciplina, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
5. A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
  - a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
  - b) Decisão sobre a transição de ano;
  - c) Verificação das condições de admissão à 1.ª fase das provas finais do 3.º ciclo.
6. No 1.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma qualitativa em todas as áreas curriculares, com a possibilidade de haver uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno.
7. A classificação interna final anual de cada disciplina é atribuída no final do 3.º período pelo professor titular em articulação com os professores coadjuvantes da turma, quando existam, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos.
8. A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno.

#### **Artigo 105.º**

##### **Avaliação Sumativa Externa**

1. O processo de avaliação interna é completado com a realização de provas nacionais que visam a obtenção de resultados cuja validade tem por referência padrões de âmbito nacional, fornecendo indicadores da consecução das metas curriculares e dos conhecimentos dos conteúdos programáticos

definidos para cada disciplina sujeita a prova final de ciclo.

2. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo e das provas de aferição.
3. A avaliação sumativa do 9º ano de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.
4. Os alunos sujeitos a medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, realizam as provas finais de ciclo previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de realização de provas, ao abrigo da legislação em vigor.
5. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **CAPÍTULO V - APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO NO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 106.º**

#### **Princípios Gerais**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
  - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
3. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as lacunas detetadas no percurso escolar do aluno.
4. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
5. No 1º ano de escolaridade não há retenções. 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.

**6.** Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Projeto da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

**7.** Nos anos não terminais de 2º e 3º ciclos do ensino básico (5º, 7º, 8º), o aluno não transita nas situações seguintes:

- a)** Se obtiver classificação inferior a três a Português e Matemática;
- b)** Se obtiver classificação inferior a três a 3 disciplinas.

**8.** No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a)** No caso do 1º ciclo, tiver obtido simultaneamente a menção de Insuficiente a Português e a Matemática ou, se obtiver a menção de Insuficiente a Português ou Matemática e a duas das restantes disciplinas;
- b)** No caso do 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido classificação inferior a 3 simultaneamente nas disciplinas de Português e Matemática, ou se tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas.

**9.** Nos 1º e 2º ciclos, a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica e de Apoio ao estudo não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

**10.** No 3º ciclo, a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

### **Artigo 107.º**

#### **Registo das Classificações**

**1.** As classificações no final de cada período letivo em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos são registadas em pauta.

**2.** A Diretora Pedagógica deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

**3.** As pautas, após ratificação pela Diretora Pedagógica, são afixadas em local apropriado no interior do Colégio, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

**Artigo 108.º****Revisão das Deliberações**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação à Direção Geral no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo, ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Direção Geral, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. No caso do 1.º ciclo, a Direção Pedagógica convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com os professores da turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, a Direção Pedagógica convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pela Diretora Pedagógica ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da deliberação da Direção Pedagógica e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o órgão competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

**Artigo 109.º****Reclamação e Recursos**

As decisões referentes às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos gerais.

**CAPÍTULO VI – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO****Artigo 110.º****Conclusão e Certificação no Ensino Básico**

1. A conclusão do ensino básico é certificada pela Diretora Pedagógica, através da emissão de um diploma e/ou de um certificado.
2. Entende-se por «Diploma», o documento, pessoal e intransmissível, que titula a conclusão do ensino básico e que identifica o curso realizado, o respetivo nível de qualificação de acordo com o QNQ e o correspondente nível do QEQ.
3. «Certificado», o documento, pessoal e intransmissível, que titula a conclusão do ensino básico, com a respetiva classificação final, bem como regista a participação do(a) aluno(a) em atividades de representação dos pares e na participação em projetos e atividades, incluindo os desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento.
4. Os modelos de diploma e certificado previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**Artigo 111.º****Certificado do Ensino Básico Geral**

1. O certificado atesta, quando aplicável, a participação do(a) aluno(a) em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de âmbito cultural, artístico, desportivo e científico.
2. O certificado pode atestar, igualmente, a participação do(a) aluno(a) em atividades/projetos relacionados com mentoria, voluntariado e suporte básico de vida, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos no âmbito da escola.

**Artigo 112.º****Critérios de elegibilidade**

1. A Direção Geral e a Direção Pedagógica definem os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação de relevo a que se refere o artigo anterior, tendo em consideração o seguinte:
  - a) A previsão da atividade ou do projeto nos documentos orientadores da escola;
  - b) O carácter continuado da participação na atividade ou no projeto;
  - c) A relevância da atividade ou do projeto na formação pessoal e social do(a) aluno(a) e ou na comunidade educativa.
2. Devem constar nos certificados de todos os alunos no final de cada ano letivo:
  - a) Os projetos que se inserem na Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
  - b) As atividades e os projetos de carácter transversal a todas as disciplinas de cada ano letivo que desenvolvam competências do Perfil do Aluno;

3. Os alunos que participem em projetos para a sua formação pessoal e social terão um registo no seu certificado desde que cumpram os seguintes critérios:
- a) Desempenhem, com excelência, o papel do Delegado e o de Subdelegado de Turma, cumprindo os deveres constantes neste Regulamento Interno;
  - b) Revelem atitudes exemplares de ajuda continuada e altruísta no âmbito da mentoria;
  - c) Realizem atividades exemplares no âmbito dos projetos de promoção das competências socio emocionais, dinamizadas pelo SPO;
  - d) Participem nas finais nacionais de concursos externos a nível das áreas científicas ou culturais;
  - e) Alcancem desempenhos desportivos de relevo, quer individual quer coletivamente integrados numa equipa, em competições desportivas a nível Distrital, Regional, Nacional ou Internacional em representação do Colégio no âmbito do Desporto Escolar;
  - f) Empreendam atividades no âmbito da Educação para a Cidadania.

## **CAPÍTULO VII - SUCESSO ESCOLAR E SITUAÇÕES ESPECIAIS DE PROGRESSÃO E CLASSIFICAÇÃO**

### **Artigo 113.º**

#### **Medidas de Promoção do Sucesso Escolar**

1. No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pelo Colégio medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, que se podem concretizar designadamente através de:
- a) Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno, face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
  - b) Apoio ao Estudo, no caso do 1.º ciclo, tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente, a resolução dos trabalhos de casa;
  - c) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos do estabelecimento de ensino e a pertinência das situações;
  - d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
  - e) Encaminhamento para um percurso vocacional de ensino, após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer do departamento psicopedagógico e com o empenhamento e a concordância do encarregado de educação;
  - f) Acompanhamento extraordinário dos alunos, conforme estabelecido no calendário escolar;

- g) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclo com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior.
2. O documento de identificação da necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os pais e encarregados de educação.
3. No Apoio ao Estudo do 2º Ciclo, desenvolvem-se, no acompanhamento pedagógico, 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 acompanhamento pedagógico realizar-se-ão em horário pós-letivo e são de frequência obrigatória para os alunos que sejam sinalizados pelo titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos, 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 acompanhamento pedagógico, o encarregado de educação deve justificar a sua ausência. Caso isso não aconteça, o aluno será excluído quando atingir a terceira falta injustificada.

#### **Artigo 114.º**

##### **Casos Especiais de Progressão**

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
3. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do Conselho de Turma, depois de obtidos a concordância dos pais e encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de educação especial ou do departamento psicopedagógico.
4. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.



**Artigo 115.º****Situações Especiais de Classificação**

1. Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.
2. Nas disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, prova final de ciclo.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
  - a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
  - b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
  - c) Realizar prova extraordinária de avaliação (PEA).
5. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, em qualquer disciplina, à exceção das disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido oito semanas completas, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
6. A aprovação do aluno sem classificação nessa disciplina;
7. A realização de prova extraordinária de avaliação (PEA), correspondendo a sua classificação anual de frequência à classificação nesta prova.
8. No que diz respeito aos procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da prova extraordinária de avaliação (PEA), cumpre-se o disposto na legislação em vigor.

**PARTE VI - REGIME DE FALTAS E ASSIDUIDADE DOS ALUNOS****CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 116.º****Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são, conjuntamente com

os seus pais e encarregados de educação, responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. 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 ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores e com o previsto no presente Regulamento Interno, bem como uma atitude de empenho e comportamento adequados ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 117.º**

#### **Faltas e sua Natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma nos suportes administrativos adequados (programa informático da escola e documentos de registo, utilizados para finalidades pedagógicas e administrativas).
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. As faltas resultantes da comparência do aluno sem o material didático e/ou outro equipamento indispensável à realização da aula são designadas de faltas de material.
6. A falta de material deve ser considerada como um hábito que contraria a disciplina interna, o aproveitamento do aluno e a sua própria formação. Esta falta, quando impeditiva da participação do aluno nas atividades da aula, é equiparada a falta de presença e deve ser comunicada ao encarregado de educação.
7. A falta de material, quando equiparada a falta de presença, poderá ser justificada dentro dos prazos legais e em conformidade com o presente Regulamento. Nas normas operativas de cada ciclo poder-se-ão indicar outros elementos a ter em conta no que respeita às faltas de material.
8. A falta de pontualidade deve ser considerada se o aluno se apresentar no local onde ocorra a atividade letiva, após o fecho da porta pelo docente responsável.
9. Nos 1º, 2º e 3º ciclos, considera-se falta de pontualidade sempre que o aluno chegue com um atraso entre 5 e 10 minutos. Após esse período será registada falta de presença.
10. Nos 2º e 3º ciclos, à quarta falta por atraso, será registada uma falta de presença.
11. A ausência do aluno nas diferentes atividades do colégio organizadas em horário letivo, quando não devidamente justificada, corresponde a falta injustificada em todas as disciplinas que constam no horário escolar desse dia.
12. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada

falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 118.º**

#### **Falta a Momentos de Avaliação**

1. Quando um aluno faltar a um momento de avaliação (por exemplo, teste, ficha, apresentação oral), por motivo inadiável, e apresentar uma justificação emitida por uma entidade oficial, poderá ser-lhe concedida a possibilidade de o realizar noutra data.
2. A justificação da falta deverá ser entregue ao Diretor de Turma ou ao professor da disciplina a que respeite o instrumento de avaliação não realizado.
3. Caso a justificação da falta seja apresentada pelo encarregado de educação, a oportunidade de realização de um novo instrumento de avaliação será analisada e ponderada pelo professor da disciplina em causa, pelo Diretor de Turma e pela Direção Pedagógica do colégio.
4. Se a decisão for pela não realização de novo instrumento, será atribuída ao aluno a classificação de 0 por cento (nos 2º e 3º Ciclos do ensino básico).
5. Caso seja a autorizada a realização de um novo instrumento e não seja possível concretizá-lo (v.g. final do período escolar, condições logísticas ou outras) serão apenas consideradas, para efeitos de atribuição de classificação de final de período, as avaliações realizadas até esse momento.
6. Caso o aluno realize novo instrumento de avaliação:
  - a) O professor da disciplina em causa comunicará a nova data e hora do mesmo aos pais e encarregados de educação;
  - b) O horário do mesmo poderá (ou não) coincidir com o horário letivo do aluno;
  - c) Este será realizado, sempre que possível, de forma a não coincidir com outras provas de avaliação já agendadas.

### **Artigo 119.º**

#### **Dispensa da Atividade Física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

**CAPÍTULO II – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS****Artigo 120.º****Justificação de Faltas**

**1.** São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a)** Doença do aluno, devendo o Colégio ser informado, por escrito, pelos pais ou encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, ser aceite uma única declaração para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b)** Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c)** Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na legislação aplicável;
- d)** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e)** Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f)** Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- g)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- h)** Preparação ou participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- i)** Cumprimento de obrigações legais que possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- j)** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- k)** Participação em visitas de estudo ou outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita;
- l)** Outros factos impeditivos da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela Diretora Pedagógica, Coordenador de ciclo, Diretor de Turma ou professor titular de turma;

**2.** A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio para o efeito, tratando-se de aluno do ensino básico e secundário.

**3.** O Coordenador de ciclo, o Diretor de Turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais

ou encarregados 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 de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, tais como: apoio educativo no 1.º ciclo; apoio ao estudo no 2.º ciclo; aulas e medidas de apoio suplementares nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

### **Artigo 121.º**

#### **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de 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.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo professor titular ou Diretor de Turma.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 122.º**

#### **Excesso Grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação são convocados ao Colégio, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas.

3. A notificação referida ao número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao estabelecimento de ensino, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do

aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo colégio e pelos pais e encarregados de educação, procurando um conjunto de soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. Para efeitos do disposto nos n.ºs 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.

### **CAPÍTULO III – ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

#### **Artigo 123.º**

##### **Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 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, nos termos do presente Regulamento Interno.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais e encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ao professor titular/diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.
4. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais.
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.

#### **Artigo 124.º**

##### **Medidas de Recuperação e de Integração**

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas, previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo estabelecimento de ensino, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus pais e encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, adequadas à situação do aluno, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O disposto no número anterior é aplicado, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à Direção Pedagógica da escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, por despacho próprio.
6. Por determinação do professor titular da turma ou do professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas podem ser aplicadas as seguintes medidas de recuperação das aprendizagens em atraso:
  - a) Realização de trabalhos, nomeadamente de pesquisa e/ou reflexão;
  - b) Fichas de trabalho sobre as matérias lecionadas durante a ausência do aluno;
  - c) Frequência de apoio educativo (1.º ciclo);
  - d) Frequência de apoio ao estudo (2.º ciclo);
  - e) Frequência de clubes no âmbito das disciplinas em causa;
  - f) Outras medidas propostas pelos docentes e aceites pela Direção Pedagógica.
7. As medidas de recuperação, referidas no número anterior, serão realizadas em período suplementar ao horário letivo em locais adequados ao seu desenvolvimento dentro estabelecimento de ensino.
8. A avaliação das medidas de recuperação das aprendizagens em atraso será qualitativa e consistirá na análise dos resultados obtidos nas propostas de trabalho, no cumprimento do horário estabelecido, na pontualidade, no comportamento e no empenho demonstrado pelo aluno, durante a sua permanência no local de realização.
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva da ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
11. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

**Artigo 125.º****Incumprimento ou Ineficácia das Medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do estabelecimento de ensino e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno, nomeadamente através do seu encaminhamento para diferente percurso formativo.
2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no aludido estatuto.

**PARTE VII – DISCIPLINA****CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 126.º****Definição**

1. A disciplina e a ordem são valores inerentes à formação de todos os membros da comunidade educativa.
2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola 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.
3. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos quer no Estatuto do Aluno e Ética Escolar quer no Regulamento Interno da escola.

**Artigo 127.º****Participação de Ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos de alunos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-lo imediatamente ao professor titular de turma, ao Diretor de Turma ou Coordenador de ciclo correspondente.



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, ao Coordenador de ciclo correspondente.
3. Caso a gravidade o justifique, o considerado nos números anteriores é comunicado à Diretora Pedagógica.

### **Artigo 128.º**

#### **Intervenção de Outras Entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora Pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Diretora Pedagógica solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção do Colégio no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Diretora Pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se o Colégio, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Diretora Pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **CAPÍTULO II – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

### **Artigo 129.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 disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do estabelecimento de ensino, 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 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 do Colégio, nos termos do respetivo Regulamento Interno

### **Artigo 130.º**

#### **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 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 ocorrerem no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 131.º**

#### **Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo acima, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São objeto de medidas corretivas os seguintes comportamentos:

- a) Falta de assiduidade às aulas e o atraso sistemático;
- b) Comer, beber, à exceção de água, ou mascar pastilha elástica nos espaços / tempos letivos;
- c) Ter comportamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades;
- d) Bloquear escadas, corredores ou entradas nas salas de aula;
- e) Utilização de vestuário que não se adegue ao meio escolar;
- f) Respostas e intervenções inoportunas;
- g) Lançamento para o chão de papéis, embalagens, líquidos e comida;
- h) Entrada, sem autorização, nas salas de aula que não lhes pertencem;
- i) Outros comportamentos que, a juízo da direção pedagógica, se enquadrem neste âmbito.

3. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

- a) A advertência;
- b) Relato de ocorrências;
- c) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- d) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- f) A mudança de turma;
- g) Participação disciplinar.

### **Artigo 132.º**

#### **Advertência**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deva evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

### **Artigo 133.º**

#### **Relato de ocorrência**

1. O relato de ocorrência consiste numa comunicação escrita ao encarregado de educação perante a ineficácia da advertência oral, ou perante atitude que mereça mais do que uma simples advertência oral.
2. Em contexto de sala de aula o relato de ocorrência é da competência do professor e fora do contexto de sala de aula é da competência do professor titular ou diretor de turma, que comunica ao encarregado de educação a respetiva situação, dando, também conhecimento ao Coordenador de Ciclo.

### **Artigo 134.º**

#### **Ordem de Saída da Sala de Aula**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo. O aluno não pode regressar à aula o que implica a marcação de falta injustificada e a permanência do mesmo na escola.
2. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula implica o encaminhamento do aluno para um local apropriado. O professor que determinou a medida corretiva poderá atribuir ao

aluno uma tarefa escolar que este deverá cumprir bem como o tempo da mesma.

**3.** Procedimentos a considerar para a aplicação da ordem de saída da sala de aula:

- a)** É marcada falta de presença no programa informático, sendo esta injustificada;
- b)** É elaborada participação escrita fundamentada ao professor titular da turma/diretor de turma, do comportamento do aluno;
- c)** O professor, ao mandar sair o aluno da sala de aula, pode pedir ao auxiliar de ação educativa, se necessário, que o conduza a um local apropriado, a fim de realizar o trabalho indicado pelo professor, enquanto durar o tempo de ausência do aluno fora da sala de aula;
- d)** As tarefas escolares a atribuir ao aluno na sequência da ordem de saída de sala podem incluir:
  - (1)** Elaboração de exercícios / atividades do manual ou do caderno de atividades da disciplina;
  - (2)** Elaboração de resumos da matéria lecionada e/ou a lecionar na disciplina;
  - (3)** Outras tarefas que o docente determine.

**4.** A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de docentes e em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

### **Artigo 135.º**

#### **Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade**

- 1.** O cumprimento das atividades de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
- 2.** O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular da turma / diretor de turma.
- 3.** A realização de tarefas e atividades de integração escolar não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 4.** A realização de tarefas e atividades de integração escolar pode exigir que seja aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
- 5.** As atividades de integração têm como objetivo o reforço da formação cívica, o desenvolvimento do sentido de responsabilidade e das aprendizagens do aluno.
- 6.** A aplicação das medidas corretiva prevista no presente artigo é da competência do diretor pedagógico que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de ciclo que, por sua vez, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

7. A Diretora Pedagógica, depois de ouvir o autor da participação, o aluno envolvido e o respectivo encarregado de educação, determinará as atividades de integração a realizar pelo aluno.
8. Podem ser atribuídas ao aluno as seguintes tarefas e atividades de integração:
- a) Organização de um dossier atualizado com as matérias e os trabalhos das aulas em falta;
  - b) Realização de um trabalho de pesquisa sobre os conteúdos lecionados durante a ausência do aluno e apresentação do mesmo à turma;
  - c) Atualização ou refazimento dos cadernos diários;
  - d) Frequência de aulas de apoio para a recuperação dos conteúdos em falta;
  - e) Manter a arrumação e a limpeza na sala de aula;
  - f) Execução de trabalhos escolares a realizar no colégio, em local considerado apropriado e sob orientação de um professor;
  - g) Atividades de manutenção de equipamentos e ou espaços sob orientação de um auxiliar da ação educativa;
  - h) Colaboração no serviço do refeitório/bar, sob orientação de um auxiliar da ação educativa;
  - i) Limpeza de instalações e ou mobiliário sob a orientação de um auxiliar de ação educativa;
  - j) Reparação dos prejuízos causados e do material danificado pelo aluno (livros, cadeiras, mesas, armários, pavimento...);
  - k) Trabalho cívico a realizar no Colégio sob a supervisão de um funcionário;
  - l) Limpeza dos espaços exteriores e interiores e das salas de aula;
  - m) Ocupação dos tempos não letivos na Biblioteca, sempre que as infrações ocorram durante os tempos extraletivos, através da realização de um plano de trabalho escolar.
  - n) Outras atividades indicadas pelos educadores ou pelo conselho de docentes / conselho de turma que estejam ao alcance do aluno de acordo com as suas capacidades e nível etário.

### **Artigo 136.º**

#### **Condicionamento de Espaços e Equipamentos**

1. Consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionável a biblioteca, as salas de lazer e de convívio dos alunos, a utilização dos computadores na sala de informática e outros espaços que a direção pedagógica achar por bem indicar.
2. O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo diretor pedagógico.

### **Artigo 137.º**

#### **Mudança de Turma**

1. A mudança de turma é uma medida corretiva excepcional que implica a transferência do aluno infrator para outra turma que reúna condições propícias à correção dos comportamentos incorretos e

reincidentes que o aluno apresente.

2. Esta medida é da competência do diretor pedagógico que determinará a mudança de turma com base em proposta apresentada pelo conselho de docentes / conselho de turma e depois de ouvidos o diretor de ciclo, o departamento psicopedagógico, o encarregado de educação do aluno e o professor titular ou diretor da turma para a qual o aluno é proposto transitar.

### **Artigo 138.º**

#### **Participação Disciplinar**

1. A participação disciplinar consiste numa exposição escrita dirigida ao encarregado de educação do aluno, elaborada pelo coordenador de ciclo e/ou respetivo professor titular / diretor de turma.
2. Esta medida corretiva deverá ser aplicada mediante a existência e ineficácia de várias advertências e ou de relatos de ocorrência, orais e ou escritos, dirigidos ao professor titular / diretor de turma e ou ao coordenador de ciclo.

### **Artigo 139.º**

#### **Aplicação e Cumulação de Medidas Disciplinares Corretivas**

1. A aplicação, e posterior execução, destas medidas corretivas não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
2. Com exceção da mudança de turma, a aplicação das medidas disciplinares corretivas é cumulável entre si.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar.

## **CAPÍTULO III - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

### **Artigo 140.º**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo professor titular/diretor de turma e coordenador de ciclo, que a comunicará, de imediato, ao diretor pedagógico.
2. São objeto de medidas disciplinares sancionatórias, os seguintes comportamentos:
  - a) Agressão, violência, indisciplina ou o seu incitamento;
  - b) Desordem, atos ou atitudes sociais ou moralmente reprováveis;
  - c) Insubordinação relativa a orientações ou instruções de docentes ou não docentes;
  - d) Cometer fraude num momento avaliativo;

- e) Roubo, imoralidade, linguagem obscena, processos fraudulentos;
- f) Consumo de tabaco, álcool, droga ou aliciamento ao seu consumo;
- g) Utilização de telemóveis e outros objetos eletrónicos em ambiente de aula sem autorização do docente;
- h) Captação de imagens e gravação de som dentro das instalações do colégio;
- i) Uso ou divulgação de material gráfico, audiovisual ou informático, cujo conteúdo esteja em oposição ao projeto educativo do colégio;
- j) Utilização de fotografias, filmes ou textos ofensivos de elementos da comunidade educativa, no âmbito da comunidade virtual;
- k) Danificação intencional de bens da escola ou dos bens de algum elemento da comunidade educativa;
- l) Ausência da escola sem autorização;
- m) Outros comportamentos que, a juízo da Direção Pedagógica, sejam considerados graves.

**3. São medidas disciplinares sancionatórias:**

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão do colégio até 3 dias úteis;
- c) A suspensão do colégio entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência para outro estabelecimento de ensino;
- e) A expulsão do colégio.

**4.** Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento, compete ao diretor pedagógico decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao colégio ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor pedagógico, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

**Artigo 141.º**

**Repreensão Registada**

- 1.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor pedagógico da escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 2.** A aplicação da medida disciplinar de repreensão registada pode ser precedida de uma averiguação sumária na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

**Artigo 142.º**

**Suspensão do Colégio**

- 1.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 dias rege-se pelas seguintes

normas:

- a) A suspensão, enquanto medida dissuasora, é aplicada pelo diretor pedagógico;
- b) A suspensão deverá ser fundamentada nos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;
- c) Compete ao diretor pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles;
- d) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do Estatuto do aluno e ética escolar.

**2.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 a 12 dias rege-se pelas seguintes normas:

- a) Compete ao diretor pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar, após a realização do procedimento disciplinar previsto no estatuto do aluno e ética escolar, podendo previamente ouvir, se necessário, o conselho de docentes/conselho de turma.
- b) A realização do procedimento disciplinar deve considerar, em termos concretos e precisos, os factos que são imputados ao aluno, os deveres por ele violados e a referência expressa da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos.

### **Artigo 143.º**

#### **Transferência para Outro Estabelecimento de Ensino**

- 1.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência para outro estabelecimento de ensino compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, e é sempre precedida do respetivo procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 2.** A medida disciplinar sancionatória de transferência para outro estabelecimento de ensino apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

### **Artigo 144.º**

#### **Expulsão do Colégio**

A aplicação da medida disciplinar de expulsão compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, sendo sempre precedida do respetivo procedimento disciplinar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição



de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

### **Artigo 145.º**

#### **Cumulação de Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. A aplicação de medidas disciplinares sancionatórias não é cumulável entre si.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória é cumulável com a aplicação de uma ou mais das medidas corretivas.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **Artigo 146.º**

#### **Disposições Gerais**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão entre 4 a 12 dias úteis, transferência e expulsão do Colégio, é da Diretora Pedagógica.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, a Diretora Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do colégio, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. A Diretora 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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, 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 professor titular da turma/Diretor de Turma, ou, no impedimento destes, 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 relativo à determinação das medidas disciplinares;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência para outro estabelecimento de ensino ou a expulsão do colégio, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 147.º**

#### **Celeridade do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 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 menor de idade e, ainda:

- a) O Coordenador de Ciclo;
- b) O professor titular / Diretor de Turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Diretora Pedagógica;
- c) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 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 suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos no número 9 do artigo anterior, sendo o mesmo, previamente a qualquer assinatura, lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante para efeitos de determinação da medida disciplinar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. 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 148.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 Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença no Colégio se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no estabelecimento de ensino;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que a Diretora 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 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória em que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora Pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora Pedagógica ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

**Artigo 149.º****Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
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 execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de estabelecimento de ensino ou de expulsão, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de estabelecimento de ensino deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora Pedagógica à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

**Artigo 150.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 Pedagógica da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Coordenador de ciclo e Diretora Pedagógica;

- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, a transferência e a expulsão.
3. A Diretora Pedagógica, de entre os membros da Direção Pedagógica, designa um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão à Direção Pedagógica.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, poderá ser constituída uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora Pedagógica, nos termos do previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao Colégio, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à respetiva Diretora Pedagógica a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

## **CAPÍTULO V - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **Artigo 151.º**

#### **Execução das Medidas Disciplinares Corretivas e 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 ou 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 no colégio, ou no momento do regresso do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 152.º**

#### **Salvaguarda da Convivência Escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Diretora Pedagógica a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma

de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. A Diretora Pedagógica decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento da Diretora Pedagógica só pode ser fundamentado na inexistência de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa, ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## **CAPÍTULO VI - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

### **Artigo 153.º**

#### **Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção Pedagógica comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção Geral, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **PARTE VIII - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR**

#### **Artigo 154.º**

##### **Calendário Escolar do Pré-escolar**

1. O ano letivo inicia em setembro e termina em junho, com interrupções definidas em cada ano letivo no calendário escolar.

2. Durante as interrupções, o Colégio disponibiliza atividades para os seus alunos.

3. As atividades previstas no número anterior que não forem de caráter gratuito estão dependentes de inscrição prévia, a concretizar através dos respetivos encarregados de educação, sendo o valor das mesmas debitado com a propina de frequência do mês a que correspondem / ou no mês seguinte.

### **Artigo 155.º**

#### **Organização do Ano Escolar do Ensino Básico**

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
2. O ano letivo é entendido como o período contido dentro do ano escolar, no qual são desenvolvidas as atividades escolares e com o número dias decretado pelo Governo.
3. O calendário escolar é proposto pela Direção Pedagógica com base no despacho do membro do Governo responsável pela área da educação e aprovado pelo Conselho Pedagógico.
4. O calendário escolar encontra-se disponível para consulta nos Serviços Administrativos, no site do Colégio e é facultado aos encarregados de educação no início de cada ano letivo.

### **Artigo 156.º**

#### **Horário do Pré-escolar**

1. Os espaços destinados à educação pré-escolar encontram-se abertos das 07h45 até às 19h30, ininterruptamente, nos dias previstos no Plano Anual de Atividades.
2. A componente letiva da Educação Pré-Escolar é das 9h00 às 16h00. Os atrasos e as saídas antecipadas devem ser exceções e devidamente justificadas.
3. O currículo da Educação Pré-Escolar encontra-se no Plano de Estudos.
4. No ato da matrícula e no início de cada ano letivo, é facultado aos pais e encarregados de educação o horário de frequência do seu educando, que deve ser rigorosamente cumprido ao longo do ano.
5. Em caso de falta, os Encarregados de Educação devem comunicar a ausência, na secretaria, até às 10h no próprio dia.
6. As atividades de enriquecimento curricular estão integradas no horário letivo.
7. Após o almoço, existe um momento de repouso, até às 14h30, para as crianças que dormem a sesta.
8. Sempre que ocorram atividades calendarizadas no Plano Anual de Atividades em que os pais e encarregados de educação não permitam que a criança participe, estes deverão responsabilizar-se pelo seu educando, ficando o mesmo à sua guarda no decurso de tempo em que decorrer a atividade.

### **Artigo 157.º**

#### **Férias e Dias de Encerramento no Pré-escolar**

1. A educação pré-escolar encontra-se em funcionamento durante todo o ano, à exceção do mês de agosto, para limpeza e desinfeção dos espaços e materiais.

2. A educação pré-escolar encontra-se igualmente encerrada durante os fins de semana e nos dias de feriado (nacionais e municipal).

### **Artigo 158.º**

#### **Horários do Ensino Básico**

1. O Colégio encontra-se, semanalmente, aberto entre as 07h45 e as 19h30.
2. Todos os membros da comunidade educativa devem ser pontuais e assíduos no cumprimento das atividades e no exercício de funções que desempenham no estabelecimento de ensino.
3. A falta de pontualidade ou de assiduidade implica a marcação de faltas conforme o disposto no presente Regulamento e demais legislação em vigor.
4. A construção dos horários do pessoal docente obedece à legislação em vigor e tem em consideração os seguintes princípios reguladores:
  - a) O horário do docente é de 35 horas distribuídas pela componente letiva e não letiva, correspondentes a trabalho individual e de estabelecimento;
  - b) 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 ou com um grupo de alunos;
  - c) Não podem ser atribuídas ao docente mais de seis horas letivas consecutivas.
5. Os horários do pessoal não docente e dos serviços de apoio são definidos em função do período de funcionamento da escola e da necessidade e interesse da comunidade escolar.
6. A construção dos horários letivos será entregue a uma equipa com competência para o efeito e que terá em conta as orientações legais da Direção Geral e Direção Pedagógica.
7. Os horários letivos dos alunos serão definidos de acordo com os seguintes princípios reguladores:
  - a) O horário de funcionamento das atividades escolares deverá assegurar, em cada ciclo de ensino, um início e termo comuns para todos os alunos;
  - b) A distribuição semanal das unidades letivas de uma disciplina deverá ser feita, preferencialmente, em dias alternados, preferencialmente de forma regular ao longo da semana;
  - c) Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de caráter teórico e disciplinas de caráter prático;
  - d) As Línguas Estrangeiras I e II não deverão ser lançadas em tempos consecutivos;
  - e) As disciplinas serão distribuídas de forma a evitar furos ou aulas isoladas, pretendendo-se que os alunos tenham apenas espaços livres durante o intervalo do almoço e os pequenos intervalos da manhã e da tarde, até ao final do dia letivo;
  - f) As atividades de enriquecimento curricular não poderão intercalar-se aos tempos letivos, tendo o seu espaço preferido depois da última aula da tarde;
  - g) O intervalo de almoço não pode ser inferior a 1 hora;
  - h) A disciplina de Educação Física só poderá ser lecionada uma hora depois de ter terminado o período que o Colégio definiu para o almoço;



i) Sempre que, nos horários iniciais, sejam feitas alterações, o novo horário substituirá o primeiro, que será arquivado para fins administrativos.

8. Os horários letivos dos alunos do ensino básico encontram-se no Plano de Estudos.

## **CAPÍTULO II – ADMISSÃO, MATRÍCULA E SUAS RENOVAÇÕES**

### **Artigo 159.º**

#### **Admissão de Novos Alunos**

1. Para que os alunos possam ser admitidos no Colégio, os respectivos pais/encarregados de educação devem proceder previamente à sua inscrição, através do preenchimento de documento próprio na secretaria.
2. As inscrições poderão ser efetuadas a partir do dia 15 de janeiro de cada ano civil e só serão aceites até às datas estabelecidas e publicadas anualmente para formalização das matrículas / renovações de matrícula para o ano letivo em que pretendem inscrever os seus educandos.
3. Respeitando o estabelecido nos dispositivos legais aplicáveis, na admissão de novos alunos serão aplicados critérios de prioridade pela ordem seguinte:
  - a) Aceitação e compromisso na aplicação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno por parte dos pais/encarregados de educação.
  - b) Existência de laços diretos de parentesco com alunos do Colégio;
  - c) Existência de laços diretos de parentesco com colaboradores do Colégio;
  - d) Existência de laços diretos de parentesco com antigos alunos do Colégio;
  - e) Ordem de inscrição;
  - f) Perfil escolar do aluno, nomeadamente níveis de desempenho, classificações, grau de civismo e nível de comportamento.
4. A seleção dos alunos candidatos ao Colégio será feita pela Direção Geral e/ou Direção Pedagógica, após entrevista com os respetivos encarregados de educação.
5. Em caso algum são fatores de exclusão neste processo aspetos relacionados com a etnia, religião e/ou opções político-partidárias dos candidatos ou das suas famílias.
6. A identidade católica da instituição não impede o Colégio de admitir educandos não católicos, desde que respeitem os princípios orientadores do estabelecimento de ensino e se regulem pelos mesmos.
7. A inscrição de um aluno não confere o direito a que este seja admitido e implica sempre a verificação de existência de vaga, a aplicação dos critérios prioritários de admissão, bem como o cumprimento dos requisitos e das datas estabelecidas a posteriori para a efetivação das matrículas e/ou renovação de matrículas.

### **Artigo 160.º**

#### **Normas Específicas de Admissão de Alunos em Turmas com Contrato de Associação**

1. No que respeita às turmas abrangidas por Contratos de Associação, na admissão de alunos dar-

se-á cumprimento ao disposto na lei vigente.

2. Esgotadas as prioridades previstas nos dispositivos legais enunciados no número anterior, serão aplicados critérios de desempate pela ordem seguinte:

- a) Alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado o estabelecimento de ensino;
- b) Alunos que sejam filhos de colaboradores do estabelecimento de ensino;
- c) Irmãos de alunos que tenham frequentado o estabelecimento de ensino;
- d) Filhos de alunos que tenham frequentado o estabelecimento de ensino;
- e) Perfil escolar do aluno, nomeadamente níveis de desempenho, classificações, grau de civismo e nível de comportamento;
- f) Ordem de inscrição;
- g) Outros critérios que a Direção Geral entenda como relevantes.

### **Artigo 161.º**

#### **Matrícula e Suas Renovações**

1. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.
2. Os procedimentos e datas para a realização da matrícula ou sua renovação serão atempadamente comunicados, pela Direção Pedagógica, através de circular informativa anualmente publicada para o efeito;
3. Até 15 de maio de cada ano letivo, os encarregados de educação deverão informar o colégio se desejam a renovação da matrícula dos seus filhos ou educandos para o ano letivo seguinte.
4. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, o Colégio reserva-se o direito de recusar a matrícula ou a sua renovação ao aluno:
  - a) Que manifeste comportamentos e/ou atitudes que não se enquadrem nos padrões de disciplina, responsabilidade e respeito considerados indispensáveis ao bom funcionamento do Colégio no seu todo, seja por comportamentos ativos ou omissivos, protagonizados tanto nas instalações escolares, como no exterior;
  - b) Que revele incompatibilidade com os valores considerados essenciais na formação do aluno enquanto estudante e enquanto ser humano;
  - c) Cujos pais ou encarregados de educação demonstrem manifesta falta de adesão/concordância com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio.
5. A Direção do Colégio é responsável pela aplicação dos critérios de seriação dos alunos e pela constituição das turmas, inclusive as que sejam objeto de financiamento por parte do Estado, nos termos da legislação aplicável.

**CAPÍTULO III – TAXAS, PROPINAS E OUTROS EMOLUMENTOS****Artigo 162.º****Taxa de Matrícula / Renovação de Matrícula**

1. A frequência do Colégio implica o pagamento de uma taxa de matrícula/renovação de matrícula, de acordo com o definido na tabela de serviços;
2. O pagamento da taxa de matrícula/renovação de matrícula deverá ser efetuado pelos encarregados de educação até ao dia 10 do mês de maio do ano letivo anterior ao que disser respeito;
3. Tratando-se de aluno cuja inscrição tenha sido efetuada após o decurso do prazo previsto no número anterior, o pagamento da taxa de matrícula/renovação de matrícula deverá ser efetuado no momento da inscrição.
4. Caso o encarregado de educação não proceda ao pagamento da taxa de matrícula/renovação de matrícula dentro do prazo estabelecido para o efeito, presumir-se-á que o mesmo não tenciona manter o seu educando no Colégio no ano letivo seguinte, disponibilizando desse modo o lugar para um novo aluno.
5. O valor da taxa de matrícula/renovação da matrícula somente será devolvido, caso a matrícula/renovação de matrícula do aluno não seja aceite por motivos considerados pela Direção do Colégio. A não efetivação da matrícula ou da sua renovação por desistência do encarregado de educação não dá, por isso, direito à devolução dos pagamentos efetuados;
6. Com o pagamento da taxa de matrícula/renovação da matrícula para cada ano letivo é ainda obrigatório o pagamento do seguro escolar.
7. O preçário da taxa de matrícula/renovação da matrícula e seguro escolar não figuram no presente regulamento por estar sujeito a alterações anuais. A Direção expõe em local público no Colégio e coloca à disposição dos Encarregados de Educação aquando das inscrições a tabela de preços praticada.

**Artigo 163.º****Propina de Frequência e Outros Serviços**

1. A frequência do Colégio implica o pagamento de uma propina de frequência, de acordo com o definido na tabela de serviços.
2. A propina de frequência do 1º ciclo é dividida em 10 mensalidades de igual valor, com início em setembro e término em junho, devendo o seu pagamento ser efetuado pelos encarregados de educação até ao dia 10 do mês a que se refere.
3. Com a propina de frequência serão debitadas as refeições e outras atividades de caráter facultativo em que o aluno esteja inscrito, as quais deverão ser igualmente liquidadas até ao dia 10 do mês a que se referem.
4. No 2º e 3º ciclos, os alunos entregarão ainda um contributo anual para despesas não abrangidas pelo apoio financeiro concedido pelo Estado, decorrentes de atividades de natureza extracurricular

e de natureza extraordinária, consideradas de complemento curricular. Esta importância será liquidada, numa prestação única, em novembro do ano letivo a que disser respeito.

5. Os alunos do 9º ano pagarão o processo de Orientação Vocacional, caso desejem realizá-lo.

6. No valor da propina não estão contempladas as refeições, as atividades de complemento curricular, o prolongamento de horário ou quaisquer outros serviços de carácter facultativo.

7. A frequência facultativa das atividades de complemento curricular e o prolongamento de horário têm uma anuidade dividida em 10 mensalidades, de setembro a junho, de acordo com o definido na tabela de serviços.

8. O preçário da propina de frequência e serviços facultativos não figura no presente Regulamento por estar sujeito a alterações anuais. A Direção expõe em local público no Colégio e coloca à disposição dos Encarregados de Educação, aquando das inscrições, a tabela de preços praticados.

9. Caso o pagamento não seja efetuado dentro dos prazos limite estabelecidos para o efeito, o Colégio ressalva o direito de acionar os meios legais que entender por convenientes, até que a regularização do débito ocorra, sem prejuízo de ser aplicada uma taxa de agravamento de 10% sobre o valor total dos débitos em atraso, acrescida de juros de mora à taxa legal em vigor.

10. Não poderá efetuar a matrícula no ano letivo seguinte, quem não tiver regularizado o pagamento das mensalidades e dos serviços facultativos referentes ao ano letivo anterior.

11. A saída de um aluno no decurso do ano letivo, seja qual for o motivo, não dispensará os pagamentos dos serviços contratualizados que se encontrem pendentes, nem dará direito ao reembolso dos pagamentos já efetuados.

## **CAPÍTULO IV – APOIOS FINANCEIROS DO ESTADO**

### **Artigo 164.º**

#### **Contratos de Associação**

1. Para o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os encarregados de educação podem beneficiar de apoio financeiro do Estado, através dos Contratos de Associação que o Colégio celebre com o Ministério da Educação.

2. Os alunos que integrem as turmas abrangidas pelos Contratos de Associação são isentos do pagamento das taxas de matrícula/renovação de matrícula e das propinas de frequência do Colégio.

3. A isenção prevista no número anterior não se aplica às refeições, atividades de complemento curricular, prolongamento de horário ou quaisquer outros serviços de carácter facultativo.

### **Artigo 165.º**

#### **Contratos de Apoio à Família**

1. O Colégio é um estabelecimento de ensino que beneficia de contratos simples (1.º Ciclo) e de contratos de desenvolvimento (ensino pré-escolar) de apoio à família, que se traduzem em participações financeiras às famílias conforme os seus rendimentos.

2. Neste âmbito, o Colégio divulga publicamente o regime dos contratos de que beneficia em cada ano letivo e presta os devidos esclarecimentos aos encarregados de educação sobre os critérios de apoio financeiro a atribuir.
3. O processo de candidatura ao respetivo apoio financeiro deverá ser entregue nos Serviços Administrativos do Colégio, no prazo e normas afixados anualmente para o efeito, os quais serão responsáveis por remeter a documentação de candidatura à entidade competente – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Centro (DGEsTE – DSR Centro).
4. Sem prejuízo das comparticipações que porventura venham a ser atribuídas, os encarregados de educação deverão proceder ao pagamento de todos os serviços contratualizados junto do Colégio dentro dos prazos estabelecidos no presente Regulamento.
5. Uma vez fixada e aprovada a comparticipação a atribuir a cada encarregado de educação, será creditado na conta indicada para o efeito o respetivo subsídio, logo que as entidades responsáveis procedam ao seu pagamento.

#### **Artigo 166.º**

##### **Ação Social Escolar**

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, ser-lhes-á indicado se estão ou não abrangidos pela lei em vigor, para o respetivo ano letivo.

### **CAPÍTULO V – SEGURO ESCOLAR**

#### **Artigo 167.º**

##### **Seguro Escolar**

1. Todos os alunos que frequentam o Colégio estão integrados no seguro escolar, que abrange:
  - a) Ações de natureza educativa, desenvolvidas no âmbito das atividades escolares, de forma a promover a segurança e prevenir a ocorrência de sinistros;
  - b) A cobertura das despesas de assistência médica, hospitalar e medicamentos decorrentes de acidente escolar.
2. Sem prejuízo da observância das condições gerais e particulares da apólice em vigor, o seguro escolar cobre a ocorrência de acidentes escolares que ocorram:
  - a) No percurso casa-escola ou escola-casa;
  - b) Nas instalações do Colégio;
  - c) Em atividades autorizadas ou desenvolvidas pelo Colégio (visitas de estudo);
  - d) No decurso de atividades de representação do Colégio;
  - e) Em atividades decorrentes do Desporto Escolar;
  - f) Em atividades ou programas de ocupação de tempos livres organizados pelo Colégio e

desenvolvidos em período de férias.

### **Artigo 168.º**

#### **Garantias**

1. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social de saúde de que este seja beneficiário, nos termos da legislação em vigor.
2. A assistência médica é prestada ao aluno sinistrado pelas instituições hospitalares públicas.
3. Pode ainda ser prestada assistência médica ao aluno sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.

### **Artigo 169.º**

#### **Exclusões**

1. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, consequentemente, da cobertura do respetivo seguro:
  - a) Doença de que o aluno seja portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
  - b) Acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos respetivos órgãos diretivos;
  - c) Acidente que resulte de força maior, por exemplo, cataclismos e outras manifestações da natureza;
  - d) Acidente que ocorra no decurso de tumulto ou de desordem;
  - e) Ocorrências que resultem de atos danosos da responsabilidade de entidade extraescolar;
  - f) Acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
  - g) Acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

### **Artigo 170.º**

#### **Procedimento em Caso de Sinistro**

1. O Colégio procura responder da melhor forma a cada caso concreto, tendo em conta a gravidade da situação:
  - a) Se um aluno se lesiona gravemente, necessitando de atendimento hospitalar urgente, é chamado o serviço de emergência e contactados imediatamente os pais do aluno, ou encarregado de educação, para que se dirijam ao hospital ou unidade de saúde;
  - b) Se a lesão não exigir cuidados muito urgentes, mas necessita de tratamento hospitalar, serão contactados os pais do aluno, ou encarregado de educação, no sentido de acompanhar o aluno ao hospital ou unidade de saúde. Nessa impossibilidade, o Colégio providenciará para que o aluno seja conduzido a uma unidade de saúde acompanhado por um funcionário auxiliar ou administrativo, devendo os pais do aluno, ou encarregado de educação, dirigir-se à respetiva unidade de saúde;

c) Nas situações em que se verifiquem pequenas lesões sem gravidade, o Colégio atende o aluno na enfermaria com o equipamento de Primeiros Socorros e entra em contacto com os pais ou encarregado de educação, se o caso assim o exigir.

2. Os procedimentos elencados no número anterior, que pretendem salvaguardar a segurança dos alunos e a responsabilização dos pais e encarregados de educação pelo acompanhamento na fase de atendimento hospitalar, exigem que cada aluno possua o contacto telefónico dos mesmos ou que este esteja acessível no Colégio.

### **Artigo 171.º**

#### **Documentação do Seguro Escolar**

1. Toda a documentação respeitante ao seguro escolar está disponível para consulta, na secretária do Colégio.

2. Os pais ou encarregados de educação poderão solicitar cópia das condições gerais e particulares do seguro de acidentes pessoais subscrito pelo Colégio, devendo para o efeito apresentar o respetivo pedido junto da secretaria.

## **CAPÍTULO VI - CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES ESCOLARES NO PRÉ-ESCOLAR**

### **Artigo 172.º**

#### **Entrega e Recolha das Crianças**

1. Para um melhor funcionamento, e por questões de segurança, não é permitido aos encarregados de educação entrarem nas salas de atividades onde se encontram as crianças.

2. Na educação pré-escolar, o encarregado de educação deve ter em conta os seguintes procedimentos:

- a) Assegurar que a criança não permaneça no Colégio para além do horário de funcionamento;
- b) Informar a educadora ou a assistente de ação educativa sempre que a criança precise de sair do Colégio, acompanhada por alguém que não conste da lista de pessoas autorizadas, através de documento escrito ou de chamada telefónica.

### **Artigo 173.º**

#### **Condições Restritivas de Acesso**

1. Se a criança apresentar sintomas de doença, os pais/encarregados de educação são imediatamente contactados.

2. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais, a criança não

deve frequentar o Colégio. Só o poderá fazer após declaração médica que autorize o regresso. Essa declaração deverá ser entregue à educadora.

**3.** Em caso de acidente e quando necessário, o Colégio avisa os pais/encarregados de educação. Em casos graves, de acordo com os pais, chama o 112 e uma educadora ou uma assistente operacional acompanha a criança ao hospital enquanto os pais não chegam.

## **CAPÍTULO VII - CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES ESCOLARES NO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 174.º**

#### **Acesso às Instalações Escolares**

- 1.** Têm acesso livre às instalações do Colégio os elementos discentes, docentes e não docentes, devidamente identificados.
- 2.** Os restantes membros da comunidade educativa e todas as outras pessoas exteriores ao Colégio, que, por motivos devidamente justificados, queiram entrar no recinto escolar, têm acesso ao mesmo através portaria, podendo, sempre que se verificar necessário, ser solicitada a apresentação do documento de identificação.
- 3.** Os Pais/Encarregados de Educação poderão entrar no Colégio sempre que assim entendam, tendo livre acesso à portaria e aos Serviços Administrativos, desde que respeitem os devidos horários de funcionamento.
- 4.** Na portaria pode ser impedida a entrada nas instalações escolares a qualquer pessoa que não seja portadora de qualquer documento de identificação, que não se identifique ou indique o motivo de entrada no Colégio ou que, pela sua conduta, possa perturbar o seu normal funcionamento;
- 5.** O acesso aos espaços onde decorrem atividades letivas é restrito aos alunos, professores e restantes colaboradores do Colégio.
- 6.** Os encarregados de educação dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos não podem aceder aos espaços onde decorrem atividades letivas, a não ser com autorização do professor e acompanhados sempre por um colaborador do Colégio.
- 7.** No ensino básico, o encarregado de educação deve ter em conta os seguintes procedimentos:
  - a)** Os alunos estão impossibilitados de sair do recinto escolar durante todo o período de atividades letivas;
  - b)** Os alunos que tiverem autorização para sair sozinhos, no final das atividades letivas, deverão entregar ao professor titular da turma/Diretor de Turma um documento escrito, preenchido e assinado pelos pais/encarregados de educação;
  - c)** Quando, excecionalmente, os alunos necessitarem de sair durante o horário letivo, só o poderão fazer acompanhados pelos pais/encarregados de educação, ou mediante um pedido por escrito e devidamente assinado por estes.



**Artigo 175.º****Condições Restritivas de Acesso às Instalações Escolares**

1. Em caso de doença ou acidente, os encarregados de educação serão de imediato contactados telefonicamente, a fim de assegurarem a assistência do seu educando.
2. O aluno poderá receber os primeiros cuidados no posto de enfermagem do colégio.
3. Em caso de acidente, o Colégio responsabiliza-se pela prestação imediata de assistência médica, sendo as despesas asseguradas dentro dos limites estabelecidos pelo seguro de acidentes escolares.
4. Caso seja necessário o transporte do aluno para uma instalação hospitalar mais próxima, o mesmo será feito através de ambulância, exceto se o estado de saúde do aluno se agravar pela espera do transporte. Nesse caso, o mesmo será efetuado por um dos responsáveis do Colégio, no cumprimento de todas as normas de segurança, exceto se o Encarregado de Educação não o permitir, através de preenchimento de formulário próprio na secretaria do Colégio.
5. Em caso de doença infectocontagiosa, o aluno não poderá permanecer no Colégio, sendo que o seu regresso só poderá ser autorizado após apresentação de atestado médico comprovativo de boas condições de saúde.
6. No caso de doença contagiosa da criança/jovem, tem o Encarregado de Educação a obrigação de informar o educador ou professor responsável, de forma que possam ser tomadas as adequadas e atempadas medidas.

**Artigo 176.º****Administração de Medicamentos**

1. Os medicamentos só podem ser ministrados aos alunos por colaboradores do Colégio mediante prescrição médica.
2. A posologia do medicamento ou da medicação deve ser fornecida ao professor titular de turma/Diretor de Turma por escrito, de forma clara e devidamente identificada com o nome do aluno e as respetivas horas de administração.
3. O aluno que apresente sintomas de doença, só poderá frequentar o Colégio mediante apresentação de atestado médico comprovativo de boa saúde.

**CAPÍTULO VIII – UNIFORME ESCOLAR****Artigo 177.º****Uniforme Escolar**

1. A frequência do Colégio exige o uso de uniforme escolar para todos os alunos.
2. A composição, modo de uso e aquisição do uniforme é objeto de documento autónomo, disponível para consulta nos Serviços Administrativos e na página da internet.

3. No caso de o aluno não respeitar, de forma justificada, o disposto no número um deste artigo, a Direção Pedagógica terá o seguinte procedimento:
- a) Na primeira infração, o encarregado de educação será informado e deverá proceder de forma a resolver e justificar a situação;
  - b) Em caso de reincidência no incumprimento, o aluno terá de usar o vestuário cedido pelo colégio. Sendo, posteriormente, o encarregado de educação informado;
  - c) Tratando-se de incumprimento referente à disciplina de Educação Física, será marcada ao aluno falta de material.
4. Todo o vestuário deve ser devidamente identificado, não se responsabilizando o Colégio pelo seu dano ou perda.

## **CAPÍTULO IX – DOCUMENTOS ESCOLARES E PROCESSO INDIVIDUAL**

### **Artigo 178.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.
- 2. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o acompanhamento dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos no processo de aprendizagem, permitindo, assim, uma intervenção adequada.
- 3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade da educadora do Pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 4. 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.
- 5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
  - a) Boletins de matrícula;
  - b) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - c) Fichas de registo de avaliação;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Documentos de identificação da necessidade de medidas universais de apoio à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Relatórios Técnico-Pedagógicos, quando existam;
  - g) Programas Educativos Individuais, quando existam;
  - h) As informações relativas a comportamentos meritórios, a infrações e medidas disciplinares aplicadas;

i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação à Diretora Pedagógica.

8. O processo pode ser consultado durante o horário de atendimento do professor titular/Diretora de Turma ou Coordenador de Ciclo, na sua presença, nas salas de atendimento e ou serviços administrativos, nos locais destinados para o efeito.

9. 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.

10. Quando uma criança do Pré-escolar ou um aluno do ensino básico for transferido, o seu processo individual será enviado por correio postal para a escola de destino.

### **Artigo 179.º**

#### **Outros Instrumentos de Registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

a) O registo biográfico;

b) As fichas de registo da avaliação.

2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao Colégio a sua organização, conservação e gestão.

3. 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 ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de Turma, no 2.º e 3.º ciclos.

4. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

5. Os modelos do processo individual, registo biográfico e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**CAPÍTULO X – VISITAS DE ESTUDO****Artigo 180.º****Natureza**

1. A visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
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 do Colégio.

**Artigo 181.º****Organização e Planificação**

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.
2. Na planificação dos 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.
3. O professor responsável da visita de estudo deve entregar a circular aos alunos com duas semanas de antecedência.
4. A autorização do Encarregado de Educação deve ser devidamente assinada até cinco dias úteis antes da data de realização da visita e entregue ao professor responsável.
5. Os custos monetários devem ser entregues na secretaria.
6. 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.

7. Os professores responsáveis devem informar os colegas do dia da visita com uma semana de antecedência, no painel da sala de professores.
8. No decorrer da visita de estudo, os professores responsáveis devem contactar o Colégio, sempre que, por qualquer motivo, não possa ser cumprida a hora do regresso.
9. O professor-coordenador da visita de estudo apresentará, depois da visita, um relatório de avaliação ao Professor titular de turma/Diretor de Turma, que será arquivado no Projeto de Turma.
10. Os alunos que prejudicarem o normal funcionamento das visitas de estudo serão alvo de medidas disciplinares.

### **Artigo 182º**

#### **Condições para a Realização das Visitas de Estudo**

1. A duração das atividades pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
  - a) Obter a autorização prévia da Diretora Pedagógica;
  - b) Obter o consentimento expreso do encarregado de educação;
  - c) Respeitar as regras constantes na lei vigente, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
  - d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
    - (i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação Pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
    - (ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
4. No cumprimento dos rácios supracitados, pode a Diretora Pedagógica proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
5. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
6. A organização de visitas de estudo, que impliquem deslocações ao estrangeiro, está dependente de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
  - a) Local/locais de destino;
  - b) Período da deslocação;
  - c) Fundamentação;
  - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios supracitados;

- e) Turmas e alunos envolvidos;
  - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;
  - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
7. As atividades a que se referem os n.ºs 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
8. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no Plano Anual de Atividades (PAA).

### **Artigo 183.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 das seguintes medidas disciplinares:
- a) Ser impedido de participar na visita seguinte;
  - b) Custear as despesas e assumir todos os prejuízos decorrentes dos danos que porventura tenha causado a membros da comunidade educativa ou a terceiros;
  - c) Apresentar um pedido de desculpas, por escrito, à Direção Geral e às partes lesadas, pelos prejuízos e perturbação causada, o qual será assinado pelo próprio e pelo respetivo Encarregado de Educação.

### **Artigo 184.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.
2. 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 185.º**

#### **Comunicação à Área Governativa dos Negócios Estrangeiros**

**1.** Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

**2.** A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

**a)** Destino;

**b)** Datas/Período da deslocação;

**c)** Docente responsável e respetivo contacto;

**d)** Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

**e)** Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;

**f)** Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

**g)** Local de alojamento;

**h)** Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

**3.** Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

## **CAPÍTULO XI – INTERCÂMBIO ESCOLAR**

### **Artigo 186.º**

#### **Conceito**

O Intercâmbio escolar é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

### **Artigo 187.º**

#### **Organização e Planificação**

**1.** O processo destinado à criação de intercâmbio escolar pode resultar ou não de programas de

geminação.

2. As escolas devem remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

- a) A caracterização das escolas envolvidas;
- b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

3. As escolas podem ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

## **CAPÍTULO XII – PASSEIO ESCOLAR**

### **Artigo 188.º**

#### **Conceito**

O Passeio escolar é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Artigo 189.º**

#### **Organização e Planificação**

- 1. A escola, em parceria com a associação de pais, autarquia e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no Projeto Educativo e inseridas no PAA.
- 2. A planificação e a organização dos passeios escolares cabem aos diretores de turma ou professores titulares.
- 3. Na planificação dos passeios escolares devem constar:
  - a) Guião de exploração dos locais a visitar;
  - b) Data, local e hora de partida e de previsão de regresso;
  - c) Turmas e níveis intervenientes;
  - d) Nome do professor – coordenador;
  - e) Nomes dos professores acompanhantes;
  - f) Contactos estabelecidos;
  - g) Custos.
- 4. A autorização do Encarregado de Educação deve ser devidamente assinada até à data indicada na circular.
- 5. O pagamento do passeio pode ser feito numa só prestação ou faseado conforme for indicado pelos professores responsáveis. Os custos monetários devem ser entregues à pessoa que for nomeada como responsável para o efeito.
- 6. Na realização destas atividades, está salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física



**CAPÍTULO XIII – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS****Artigo 190.º****Reuniões**

1. As reuniões do corpo docente, não docente e discente terão lugar no dia e horário a isso destinados a nível do colégio.
2. As reuniões deverão ser convocadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, exceto quando no presente Regulamento estiver definido prazo mais longo.
3. As reuniões não poderão ser efetuadas com prejuízo das atividades letivas, exceto quando autorizadas pela Diretora Pedagógica.

**Artigo 191.º****Convocatórias**

1. As convocatórias das reuniões serão elaboradas pelo presidente da reunião.
2. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores de fácil acesso e visibilidade, para os destinatários e, sempre que possível, através de correio eletrónico.
3. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias deverão ser afixadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.
4. Para as reuniões extraordinárias cuja urgência não permita cumprir o prazo referido no número anterior, as convocatórias deverão ser feitas individualmente, de forma a assegurar a presença de todos os elementos necessários.

**Artigo 192.º****Atas**

1. De todas as reuniões devem ser lavradas atas. A construção de uma ata deve respeitar os aspetos seguintes:
  - a) Identificação do órgão, data, hora e local da reunião;
  - b) Identificação do/da presidente e do/da secretário(a), bem como os elementos ausentes da reunião;
  - c) Ordem de trabalhos (presente na convocatória ou aquela que resultar de votação);
  - d) Síntese das deliberações, votações, etc. (a inscrever com recurso a tópicos, por exemplo);
  - e) Encerramento da reunião;
  - f) Assinatura do/da presidente e do/da secretário(a) na folha final (rubricas dos mesmos intervenientes nas restantes folhas);
  - g) As folhas da ata devem estar numeradas e rubricadas pelo/pela presidente e pelo/pela secretário(a).
2. Para todas as atas haverá um secretário nomeado pela Direção Pedagógica.

3. As atas das reuniões deverão descrever pormenorizadamente o desenrolar das mesmas. Serão aí registadas, com cuidado, todas as decisões tomadas.
4. 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.
5. A ata e a respetiva convocatória devem ser entregues à Diretora Pedagógica com o prazo máximo de 48 horas, após a realização da reunião.
6. Todas as atas do ano letivo devem ter numeração seguida.
7. Dada a diversidade de reuniões e de estruturas/órgãos, cabe à Direção Pedagógica, a gestão, conservação e atualização das atas.

### **Artigo 193.º**

#### **Registo dos Sumários**

1. Os sumários e as faltas (de presença, atraso, material e trabalho de casa) deverão ser registados pelo professor da disciplina na plataforma *eSchooling*, em tempo útil.
2. O sumário deve corresponder aos conteúdos efetivamente lecionados ou à atividade desenvolvida, sempre com objetividade e ser registado, pelos alunos, no seu caderno diário.
3. Os encarregados de educação serão avisados, pelo professor da disciplina, depois de o seu educando exceder as três faltas por atraso. À 4ª falta por atraso, à mesma disciplina, será registado falta de presença.
4. Cada professor deve registar, em documento próprio, as datas das fichas de avaliação, de forma a evitar sobreposições.

### **Artigo 194.º**

#### **Formas de Comunicação Interna e Externa**

1. Como forma mínima obrigatória de publicitação de atos e informações é definida a afixação de informação escrita nos placares e/ou locais de afixação próprios existentes nas instalações do Colégio.
2. Por locais de estilo entendem-se os expositores existentes nos seguintes locais da Escola: sala de professores, sala de convívio de pessoal não docente ou átrio.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, 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, será dada pelo Diretor de Turma/ professores ou afixada no painel da sala de aula;
  - d) De interesse comum será afixada no átrio de entrada no Colégio.
4. A informação aos encarregados de educação poderá ainda ser transmitida:
  - a) Por correio eletrónico;
  - b) Pessoalmente;
  - c) Nas reuniões;
  - d) Através de circulares;

- e) Plataformas digitais;
  - f) Telefonicamente, pelo Professor Titular, pelo Diretor de Turma, pela Direção ou pelos Serviços administrativos.
5. Toda a informação afixada ou distribuída no recinto escolar deve ser devidamente identificada pelo responsável do seu conteúdo e autorizada pela Direção Pedagógica;
6. 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.
7. A fim de que os locais de afixação da informação cumpram devidamente as suas funções, toda a informação desatualizada deve ser regularmente retirada, cabendo esse dever ao responsável de cada sector ou a alguém nomeado para o efeito pela Direção Geral.

### **Artigo 195.º**

#### **Publicidade e Propaganda**

1. É expressamente interdita toda a publicidade, propaganda comercial e política, entre outras, que veicule e promova produtos, interesses e ideias contrárias à segurança física e moral dos membros da comunidade escolar e que prejudique a função educativa do colégio.
2. Qualquer publicidade ou propaganda que se pretenda afixar ou distribuir no perímetro escolar deverá ser objeto de prévia autorização da Direção Geral.

## **PARTE IX - INSTALAÇÕES DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA E RESPETIVO FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 196.º**

##### **Instalações Escolares**

1. As instalações escolares são espaços de ação pedagógica de grande interesse nos processos de crescimento, quer físico, quer psicológico dos alunos. Cada um destes ambientes, para além do estipulado como norma geral neste Regulamento Interno, deverá ter o seu regulamento próprio ou normas operativas próprias, que deverão ser do conhecimento da comunidade educativa.
2. Todos os espaços educativos, desportivos e de lazer do Colégio devem ser devidamente utilizados, preservados e mantidos em boas condições de higiene.
3. No Colégio existem os seguintes espaços pedagógicos:

| <b>SALAS</b> |                              | <b>N.º</b> |
|--------------|------------------------------|------------|
| 1            | Sala de aulas                | 20         |
| 3            | Sala de Educação Tecnológica | 01         |

|    |                                                  |    |
|----|--------------------------------------------------|----|
| 4  | Sala de Educação Visual                          | 01 |
| 6  | Laboratório de Ciências                          | 02 |
| 7  | Laboratório de Físico-Química                    | 01 |
| 8  | Sala de Catequese                                | 02 |
| 9  | Sala de Música                                   | 02 |
| 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 |
| 16 | Sala de informática / Sala de <i>PowerMat</i>    | 01 |
| 17 | Sala de jornalismo                               | 01 |
| 18 | Salão de dança com instalações de apoio          | 01 |
| 19 | Sala de atividades de compensação                | 02 |
| 20 | Salão multiusos “Mestre Soares Branco”           | 01 |
| 21 | Salão de conferências “Madre Teresa de Saldanha” | 01 |
| 23 | Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional   | 01 |
| 24 | Museu Pedagógico                                 | 02 |

4. No Colégio existem ainda os seguintes 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             | 02  |
| 7     | Sala de convívio            | 02  |
| 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    | Despensa                    | 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 |

5. Existem no Colégio vários painéis para afixação de trabalhos dos alunos. Qualquer afixação será do conhecimento da Direção Pedagógica.
6. Na receção, há um ecrã plasma para formação e/ou informação
7. O edifício dispõe de um elevador e casas de banho para uso dos alunos com dificuldades motoras, assim como sistemas de alarmes e segurança contra incêndios.
8. Existe, ainda, uma sala com dispositivos para tela-aula, de apoio a alunos impedidos, temporariamente, de frequentar as aulas e cuja utilização se justifique.

### **Artigo 197.º**

#### **Uso dos Espaços Escolares**

1. Os espaços escolares são lugares de formação global: aprendizagem, reflexão e convívio.
2. 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, sem autorização, nos espaços escolares enquanto 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.

**CAPÍTULO II - INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESPECIFICOS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR****Artigo 198.º****Capacidade**

1. Cada sala da educação pré-escolar tem a capacidade de 25 crianças. A formação de cada grupo terá em conta as idades das crianças. Os grupos poderão ser homogéneos ou heterogéneos.
2. O Colégio dispõe de 2 turmas de educação pré-escolar, compostas por alunos com idades compreendidas entre os 4 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
3. A lotação máxima da educação pré-escolar é de 50 crianças.

**Artigo 199.º****Organização**

1. A educação pré-escolar encontra-se organizada em unidades autónomas de grupos de crianças, cuja diferenciação assenta nas particularidades específicas das diferentes faixas etárias.
2. Cada grupo funciona, obrigatoriamente, em sala própria.

**Artigo 200.º****Instalações**

1. As instalações específicas da educação pré-escolar são compostas por:
  - a) Salas de atividades;
  - b) Sala de refeições;
  - c) Instalações sanitárias;
  - d) Sala para a sesta / momento de repouso;
  - e) Recreio.

**Artigo 201.º****Características Gerais dos Espaços**

1. Os espaços destinados à educação pré-escolar, em especial as salas em que as crianças se encontram, usufruem de boas condições de iluminação natural e sistema de iluminação artificial, bem como boas condições de ventilação.
2. O espaço exterior está disponível para as crianças poderem permanecer por períodos de tempo adequados às suas necessidades, todos os dias, exceto quando as condições atmosféricas não o permitirem.
3. O espaço exterior apresenta condições para as crianças brincarem livremente e em segurança, em atividades de grupo ou individuais.

**Artigo 202.º****Salas**

1. As atividades decorrem, habitualmente, na sala de cada grupo, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços escolares, desde que se respeitem as normas específicas dos mesmos, com conhecimento prévio da Direção Pedagógica.
2. Cada grupo tem a sua própria sala, com os materiais adequados às faixas etárias e ao nível de educação.
3. O espaço deve, à saída, ser deixado em boas condições de limpeza e arrumação.
4. As crianças não podem deixar os seus pertences, bem como material escolar, no final das atividades letivas.
5. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deve ser comunicada à educadora responsável.
6. Só é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou outras pessoas, com autorização da Direção Geral.

**CAPÍTULO III – SALAS ESPECIFICAS DO COLÉGIO****Artigo 203.º****Salas de Aula**

1. A cada turma será atribuída uma sala de aula, onde decorrerão todas as atividades letivas, exceto aquelas que devam ocorrer em salas específicas.
2. A cada aluno serão atribuídas uma mesa e uma cadeira, que deverão ser mantidas devidamente limpas e em bom estado de conservação.
3. O professor é o primeiro e o último a sair da sala, garantindo que a porta fica fechada e que todos os alunos deixam as suas mesas arrumadas e limpas.

**Artigo 204.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, nomeadamente:
  - a) Informações breves;
  - b) Convocações;
  - c) Avisos;
  - d) Legislação;
  - e) Informação sobre formação contínua;
  - f) Comunicação de atividades pedagógicas e culturais.

3. Cada professor deve manter sempre os seus espaços limpos e arrumados.

#### **Artigo 205.º**

##### **Outras Salas Específicas**

1. São ainda salas específicas do Colégio, nomeadamente, as salas de Educação Visual/Educação Artística, Educação Tecnológica, Educação Musical, de Catequese, entre outras.
2. As salas específicas poderão ser utilizadas esporádica ou diariamente por várias turmas, pelo que todos os alunos devem ter um cuidado acrescido em deixar a sala em perfeitas condições de utilização pelos próximos colegas.
3. Nas salas específicas, os alunos respeitarão integralmente as normas de segurança aplicáveis e as que lhes forem indicadas pelos professores.
4. O professor é o primeiro e o último a sair da sala específica, garantindo que a porta fica fechada e que todos os alunos deixam os respetivos equipamentos e instalações devidamente arrumados e limpos.

### **CAPÍTULO IV – LABORATÓRIOS**

#### **Artigo 206.º**

##### **Espaços e Equipamentos**

1. Os espaços em que decorrem as aulas laboratoriais de Ciências Naturais e Físico-química são o laboratório de Físico-Química e os laboratórios de Ciências Naturais.
2. Não é permitido aos alunos trabalhar nos laboratórios sem qualquer supervisão, nomeadamente do professor.
3. Os alunos devem conhecer e respeitar as regras gerais de segurança específicas de cada laboratório.
4. Nos laboratórios, por razões de segurança, não é permitido beber água das torneiras.
5. Não é permitido comer, beber ou guardar alimentos nos laboratórios.

#### **Artigo 207.º**

##### **Material**

1. Nas aulas laboratoriais, o professor e os alunos são responsáveis pela lavagem e cuidados a ter na utilização do material utilizado, devendo, no final, ficar tudo limpo e arrumado. Quando tal não for possível, poderá solicitar-se a ajuda de uma auxiliar.
2. O professor é responsável por manter atualizadas as listas de material partido ou danificado.
3. Os custos resultantes do material danificado pela utilização indevida ou desadequada serão suportados pelo aluno infrator.



**CAPÍTULO V– INSTALAÇÕES GIMNODESPORTIVAS****Artigo 208.º****Espaços e Equipamentos**

1. O Colégio dispõe de um pavilhão polidesportivo e de um ginásio, para o desenvolvimento das aulas de Educação Física, Desporto Escolar, atividades organizadas entre os membros da comunidade escolar e ocupação de tempos livres.
2. Os alunos só podem participar nas aulas de Educação Física, Desporto Escolar e outras atividades organizadas entre os membros da comunidade escolar se estiverem devidamente equipados para o efeito e usando calçado apropriado.
3. No decurso das atividades desportivas, não é permitido mascar pastilhas, nem usar pulseiras, fios, relógios, argolas, colares, telemóveis, etc., que prejudiquem a aula ou ponham em risco a integridade física do aluno ou dos colegas.
4. No pavilhão polidesportivo e no ginásio só é permitida a entrada durante o horário letivo aos alunos, professores e pessoal auxiliar.

**Artigo 209.º****Balneários**

1. Os alunos só podem entrar nos balneários com a autorização do professor responsável ou auxiliar educativo.
2. As roupas, o calçado e o material pessoal devem ficar devidamente arrumados nos cabides ou nos bancos.
3. O pavilhão encontra-se equipado com chuveiros nos respetivos balneários, que poderão ser utilizados, após a prática do exercício físico.
4. Os objetos de valor devem ser colocados no saco dos valores, por cada aluno, e o Delegado de Turma deve entregar o mesmo, em mão, ao professor;
5. O Colégio não se responsabiliza pelo extravio ou danificação dos objetos dos alunos que não sejam entregues à pessoa responsável.
6. Durante as aulas, os balneários estão fechados; excecionalmente, poderão ser abertos se o professor, por causas justificadas, autorizar a saída do aluno.
7. No final da aula, os balneários devem ficar limpos e arrumados.
8. Não é permitido ingerir alimentos sólidos ou líquidos no recinto desportivo, bancadas e balneários.
9. As aulas terminam no máximo 5/10 minutos antes do toque para o termo da aula, a fim de os alunos terem tempo suficiente para fazerem a sua higiene pessoal e não prejudicarem o início da aula seguinte ou do recreio.

**Artigo 210.º****Material**

1. Os alunos, professor e auxiliares de ação educativa serão corresponsáveis pela arrumação e cuidados a ter na utilização do material afeto às atividades desportivas.
2. Os alunos apenas podem utilizar o material quando o professor autorizar.
3. Os custos resultantes do material danificado, por utilização indevida ou desadequada, serão suportados pelo aluno infrator.
4. Em caso de necessidade de se fazer chegar material desportivo e/ou outros materiais aos alunos, o(s) mesmo(s) deve(m) ser deixado(s) na portaria, sendo posteriormente entregue(s) pelo pessoal auxiliar.

**Artigo 211.º****Dispensas**

1. O pedido de dispensa da prática das aulas de Educação Física só pode ser aceite se for efetuado por escrito, pelo encarregado de educação, ou mediante declaração médica, onde conste a doença, o período de inatividade e o tipo de movimentos ou esforços impeditivos da atividade prática.
2. Nenhum aluno pode abandonar a aula sem autorização explícita do professor.
3. Em caso de acidente, o professor determina a saída da aula. O aluno será encaminhado, pelo auxiliar de ação educativa, ao devido local e o encarregado de educação será informado, se se justificar.

**Artigo 212.º****Salão de Dança**

1. O Salão de Ballet e Dança será usado pelos alunos inscritos na respetiva área de enriquecimento curricular.
2. Os alunos só podem participar nas aulas de Ballet e Dança se estiverem devidamente equipados para o efeito e usando calçado apropriado.
3. Os alunos, professor e auxiliares de ação educativa serão corresponsáveis pela arrumação e cuidados a ter na utilização do material afeto às atividades desportivas.
4. Os custos resultantes do material danificado, por utilização indevida ou desadequada, serão suportados pelo aluno infrator.
5. Em caso de necessidade de se fazer chegar o equipamento e/ou outros materiais aos alunos, o(s) mesmo(s) deve(m) ser deixado(s) na portaria, sendo posteriormente entregue(s) pelo pessoal auxiliar.

**CAPÍTULO VI – CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS****Artigo 213.º****Definição**

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 214.º****Composição do Centro de Recursos Educativos**

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 Regulamento Interno.
3. Os clubes prosseguem 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 215.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 216.º**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

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

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

3. 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.

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

### **Artigo 217.º**

#### **Biblioteca Escolar**

1. A biblioteca é um lugar de leitura, de estudo e de investigação, que está ao serviço da comunidade educativa.

2. 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.

3. O horário de funcionamento será definido, devidamente informado e afixado em local destinado para o efeito, no início de cada ano letivo;

4. O acesso à biblioteca escolar é livre e gratuito para toda a comunidade escolar;

5. Os utilizadores que desejem usar a biblioteca durante o horário letivo devem informar o responsável da biblioteca com, pelo menos, um dia de antecedência;

6. Os alunos que utilizem a biblioteca deverão preencher o livro de utente, para fins estatísticos.

7. Os utilizadores devem zelar pelo asseio e arrumação da biblioteca;
8. Dentro da sala, os utilizadores devem falar em voz baixa, não sendo permitido fumar, comer, beber, nem mascar pastilha elástica neste espaço;
9. Não é permitido alterar o posicionamento dos móveis, das cadeiras, dos livros ou restante documentação do lugar que lhe está destinado sem a devida autorização;
10. Não é permitido o uso de telemóvel, rádio e/ou gravadores pessoais na biblioteca escolar;
11. A requisição de livros faz-se mediante o preenchimento de um impresso próprio, sendo que as enciclopédias, dicionários e obras afins apenas poderão ser consultadas na Biblioteca.
12. Os livros devem ser sempre devolvidos em bom estado.
13. 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.
14. 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.
15. A receita das coimas será destinada a aquisição de outras obras.
16. Em caso de avaria ou danificação dos meios informáticos, audiovisuais ou livros, os utentes responsáveis por esse ato suportarão os custos de reparação.

### **Artigo 218.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) Efetuar pesquisas em tempos letivos, desde que acompanhados pelo respetivo professor.
2. Os alunos que utilizem a Sala de Investigação deverão preencher o livro de utente, para fins estatísticos.
3. Os alunos devem zelar pelo asseio e arrumação do espaço;
4. Dentro da sala, os utilizadores devem falar em voz baixa, não sendo permitido fumar, comer, beber, nem mascar pastilha elástica neste espaço;
5. Após a utilização da sala, todos os equipamentos deverão ser desligados e o mobiliário devidamente arrumado.
6. Em caso de avaria ou danificação dos equipamentos existentes na sala de investigação, os utentes responsáveis por esse ato suportarão os custos da respetiva reparação.
7. O horário de funcionamento da sala será devidamente afixado no local.

### **Artigo 219.º**

#### **Sala de Informática**

1. As aulas da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação são lecionadas na sala de informática.

2. Na sala de Informática funcionam ainda o Clube Informática, o Clube *Powermat* e o Clube de Xadrez, os quais são objeto de regulamento próprio. Durante o funcionamento dos clubes, os alunos serão sempre acompanhados por um professor.
3. Os alunos poderão utilizar a sala de informática para a realização de trabalhos, desde que se encontrem acompanhados por um professor ou auxiliar de educação, ou mediante autorização do respetivo professor.
4. Sempre que se verifique a necessidade de utilizar a sala de informática para a realização de atividades letivas, o professor deverá requisitar a mesma com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.
5. Não é permitido mascar pastilha, comer ou beber na sala de informática.
6. Após a utilização da sala, todos os computadores deverão ser desligados e as cadeiras devidamente arrumadas.
7. Em caso de avaria ou danificação dos meios informáticos, audiovisuais ou livros, os utentes responsáveis por esse ato suportarão os custos de reparação;
8. O horário de funcionamento da sala de informática será devidamente afixado no local.

### **Artigo 220.º**

#### **Sala de Jornalismo**

1. A sala de jornalismo destina-se ao funcionamento do Clube de Jornalismo, o qual é objeto de regulamento próprio.
2. A sala de jornalismo pode ser usada para:
  - a) Preparação de textos jornalísticos;
  - b) Colóquios com jornalistas e outros;
  - c) Processamento do texto integral do jornal do Colégio.
3. Não é permitido mascar pastilhas, comer ou beber na sala de jornalismo
4. Após a utilização da sala, todos os equipamentos deverão ser desligados e o mobiliário devidamente arrumado.
5. Em caso de avaria ou danificação dos equipamentos existentes na sala de jornalismo, os utentes responsáveis por esse ato suportarão os custos da respetiva reparação.
6. O horário de funcionamento da sala de jornalismo será devidamente afixado no local.

### **Artigo 221.º**

#### **Estúdio de Fotografia / Videoteca / Estúdio de Áudio**

1. No estúdio de fotografia decorrem as aulas de fotografia da disciplina de Educação Tecnológica.
2. A Videoteca e o Estúdio de Áudio são de ocupação periódica, de acordo com as necessidades da comunidade educativa.
3. Quando se verificar a necessidade de uso do Estúdio de Fotografia, Videoteca, ou Estúdio de Áudio

para a realização de atividades letivas, o professor deverá requisitar a respetiva sala junto do responsável pelo Centro de Recursos com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

4. Não é permitido mascar pastilhas, comer ou beber no Estúdio de Fotografia, Videoteca, ou no Estúdio de Áudio.
5. Após a utilização da sala, todos os equipamentos deverão ser desligados e o mobiliário devidamente arrumado.
6. Em caso de avaria ou danificação dos equipamentos existentes na respetiva sala, os utentes responsáveis por esse ato suportarão os custos da sua reparação.
7. O horário de funcionamento do Estúdio de Fotografia, Videoteca e do Estúdio de Áudio serão devidamente afixados no local.

## **CAPÍTULO VII – OUTRAS INSTALAÇÕES DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 222.º**

#### **Refeitório**

1. O refeitório é de acesso livre para os alunos, professores e funcionários do Colégio.
2. O horário de funcionamento do refeitório será definido e publicado no início de cada ano letivo.
3. Os preços das refeições são fixados, anualmente, pelo Ministério (CA), para os 2º e 3º ciclos e pela Direção do Colégio, para o Pré-escolar e 1º ciclo.
4. Qualquer tipo de alergia específica, por parte do aluno, a ter em conta na alimentação do mesmo, deve ser comunicado ao professor titular/Diretor de Turma e devidamente comprovado por declaração médica, a entregar junto dos serviços administrativos do Colégio.
5. Os alunos que pretendam almoçar apenas ocasionalmente no Colégio devem comprar a senha na véspera.
6. Caso as senhas de almoço sejam adquiridas no próprio dia, só poderão sê-lo até às dez horas, sendo que o preço das mesmas terá o acréscimo afixado por lei.
7. A entrada no refeitório deverá processar-se de uma forma serena, devendo cada um respeitar o seu lugar e o lugar dos colegas, não sendo permitido empurrar, ultrapassar ou, em detrimento de outros, dar a vez a colegas.
8. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu espaço limpo e arrumado, respeitando as regras básicas da higiene.
9. Dentro destes espaços é exigido aos utentes um comportamento digno. Falar alto, assobiar, correr, empurrar, estragar comida são atitudes que não dignificam os seus autores; se, apesar de avisado, o aluno continuar com atitudes reprováveis, pode ser impedido da frequência do refeitório.

**Artigo 223.º****Bar**

1. O bar do Colégio destina-se à prestação de serviço de alimentação da comunidade educativa.
2. Normas gerais de utilização do bar:
  - a) O bar funciona em regime de pré-pagamento e sem serviço de mesas;
  - b) Os utentes são atendidos por ordem de chegada;
  - c) Cada utente deve aguardar a sua vez de forma educada;
  - d) As mesas, terminada a sua utilização, devem ficar limpas: as louças e vasilhas reutilizáveis devem ser colocadas no balcão e os restos no lixo;
  - e) Não é permitido alterar o posicionamento das mesas e cadeiras;
  - f) O bar deve, exclusivamente, ser utilizado para o fim a que se destina;
  - g) No bar é proibido o fornecimento de toda e qualquer bebida alcoólica;
  - h) Aos alunos não é permitido o serviço, a permanência e consumo, no espaço do bar, após os toques de entrada do respetivo ciclo;
3. Os responsáveis do bar zelarão pela disciplina dos utentes e pela higiene e bom uso do material.
4. Os estragos do material e ou das instalações do bar deverão ser suportados pelos pais e encarregados de educação dos alunos que os causarem.
5. O horário de funcionamento está devidamente afixado no local.

**Artigo 224.º****Serviço de Alimentação**

1. O Colégio disponibiliza às crianças do pré-escolar um serviço de almoços preparados pela equipa da cozinha, que é complementado com um lanche de manhã, à tarde e reforço no final do dia.
2. As ementas das refeições são afixadas, semanalmente, junto à portaria e publicadas nas redes sociais do Colégio. existindo sempre três opções à disposição: menu de carne ou peixe, menu de dieta e “vegan”.
3. A escola assegura o fornecimento diário do almoço, composto de sopa, o prato do dia ou prato alternativo e dieta, salada(s) e outro(s) acompanhamento(s) e fruta ou doce, aos alunos que previamente se inscrevam nesta modalidade.
4. Qualquer tipo de alergia específica, por parte da criança, a ter em conta na alimentação da mesma, deve ser comprovado por declaração médica a entregar à educadora responsável pela criança.
5. Aquando da realização de passeios e deslocações de um dia inteiro, os pais/encarregados de educação devem fornecer a alimentação para as crianças levarem em mochilas próprias.

**Artigo 225.º****Enfermaria**

1. A enfermaria do Colégio é o local de atendimento dos alunos, professores e auxiliares da ação



educativa, sempre que algum acidente ou problema de saúde o exigir.

2. Os auxiliares de ação educativa que utilizem a enfermaria no atendimento de algum aluno, deverão informar o respetivo professor titular/Diretor de Turma das respetivas ocorrências.
3. Sempre que a gravidade do caso o exija, professor titular/Diretor de Turma deve solicitar aos serviços administrativos que informem os encarregados de educação das respetivas ocorrências.
4. Sempre que o aluno necessitar de ser medicado em horário de permanência no espaço escolar, devem os pais ou o encarregado de educação entregar ao Professor Titular/Diretor de Turma a prescrição médica, na qual deve estar explícita, de modo legível, o nome do medicamento, a dosagem a aplicar e o horário;
5. Na ausência de declaração médica, deve o encarregado de educação entregar um termo de responsabilidade, indicando de modo legível, o nome do medicamento, a dosagem a aplicar e o horário;
6. Doenças ou ferimentos que não tenham tido origem no Colégio não devem ser tratados na enfermaria.

#### **Artigo 226.º**

#### **Reprografia / Papelaria**

1. A reprografia é um local de trabalho, sendo vedado o acesso ao local a pessoas estranhas ao serviço.
2. A reprografia é o local de reprodução de documentos relativos ao processo de ensino-aprendizagem.
3. Na reprografia é ainda possível efetuar impressões, encadernações, plastificações, entre outros serviços conexos.
4. A reprodução de documentos que seja requerida por professores deve ser objeto de requisição prévia, devendo os originais dos documentos a reproduzir ser entregues na reprografia com a antecedência mínima 24 horas em relação à data do levantamento do material fotocopiado.
5. Quando os documentos a reproduzir constituam elementos de avaliação dos alunos ou outros documentos de carácter sigiloso, só o professor, ou a alguém por sua solicitação, pode levantar o material depois de fotocopiado.
6. Todos os serviços no âmbito da reprografia e materiais adquiridos na papelaria serão pagos no ato de entrega.
7. São gratuitas, para os professores, as reproduções de fichas e trabalhos de avaliação dos alunos, assim como as planificações e relatórios de avaliação.
8. O responsável da reprografia, é responsável por:
  - a) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;
  - b) Fazer o inventário das necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) A manutenção do inventário atualizado;
  - d) Garantir o cumprimento das normas de funcionamento da reprografia e papelaria.

9. O horário de funcionamento da reprografia e papelaria serão devidamente afixados no local.

### **Artigo 227.º**

#### **Secretaria**

1. A secretaria é um espaço exclusivamente destinado aos Serviços Administrativos do Colégio, nomeadamente para realização de inscrições, matrículas, renovações de matrícula, transferências e emissão de certidões.
2. Compete, ainda, aos Serviços Administrativos:
  - a) Receber e entregar ao Tesoureiro as verbas apuradas nos setores das atividades do Colégio e a respetiva folha de caixa;
  - b) Manter atualizado o inventário dos equipamentos da sua responsabilidade.
3. Aos alunos somente é permitida a entrada e permanência na secretaria quando haja motivo válido para tal.
4. Os espaços internos próprios dos serviços só podem ser frequentados pela Direção da escola, pelos funcionários administrativos e a quem tenha sido dada a devida autorização para tal.
5. O horário de funcionamento da secretaria será devidamente afixado no local.

### **Artigo 228.º**

#### **Portaria**

1. A portaria do Colégio funciona de segunda a sexta-feira, entre as 07:30h e as 19:30h.
2. Os horários da portaria devem ser rigorosamente respeitados, a fim de evitar que os alunos fiquem sem a guarda de um adulto responsável.
3. A responsabilidade da portaria nos dias letivos é dos funcionários destacados para este serviço, os quais têm o direito de exigir o cumprimento dos deveres dos alunos e encarregados de educação previstos no presente Regulamento.
4. Os funcionários destacados devem exigir a identificação de qualquer indivíduo que pretenda aceder às instalações e ou serviços escolares.

### **Artigo 229º**

#### **Espaços de Higiene Pessoal**

1. Nos sanitários, os alunos assegurarão que deixam os espaços em perfeitas condições de higiene e de utilização pelos demais colegas.
2. Os alunos permanecerão nestes espaços apenas o tempo estritamente necessário.

**Artigo 230º****Espaços de Circulação**

1. Nos espaços interiores do Colégio todos os alunos devem circular de forma ordeira e tranquila.
2. Nos corredores não é permitido correr, ou fazer qualquer outro tipo de atividade que possa colocar em risco a segurança dos demais alunos e impeça a circulação.
3. Os alunos não devem permanecer nos corredores durante os intervalos, exceto se as condições atmosféricas não permitirem a utilização dos espaços exteriores do Colégio.
4. Nos pátios exteriores não é permitido praticar qualquer atividade que possa colocar em risco a segurança dos demais membros da Comunidade Escolar.

**Artigo 231º****Espaços de Lazer e de Convívio**

1. Nos espaços de lazer e de convívio, todos os alunos deverão comportar-se de forma a respeitar os meios físicos colocados à sua disposição, manter os espaços limpos e alternar a sua utilização com os demais colegas, sempre que tal se revele necessário.
2. Nestes locais funcionam as ludotecas.
3. Os alunos não devem sentar-se em cima das mesas nem colocar os pés nas cadeiras ou praticar jogos com bolas.
4. É expressamente proibido deitar lixo no chão. A qualquer aluno que infrinja esta regra será aplicada uma medida corretiva de recolha e separação de lixo.

**PARTE X – NORMAS COMPLEMENTARES****Artigo 232.º****Projeto Escola Digital**

1. Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do Aluno, com início na data de entrega do equipamento e término na data de conclusão do ciclo de estudos que o aluno frequenta no momento da cedência, nomeadamente, nas seguintes situações:
  - a) Quando os alunos tenham completado o ciclo ou nível de ensino a que se destinam os equipamentos a fornecer ou a escolaridade obrigatória (no final do 9º ano);
  - b) Nas situações de transferências de alunos para outro agrupamento de escolas ou outra escola não agrupada;
  - c) Em caso de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ao aluno que determinem a «transferência de escola» ou a «expulsão da escola».
2. Nos casos previstos no número 1., a devolução dos equipamentos informáticos, conectividade e

serviços conexos pelo Encarregado de educação deve ocorrer através da entrega dos mesmos nas instalações do Colégio no prazo máximo de uma semana, após a verificação dos factos aí descritos.

**3.** Caso a entrega dos equipamentos não tenha lugar no prazo previsto no número anterior, o Encarregado de Educação (comodatário/a) será notificado/a pelo colégio, para a entrega dos equipamentos no término do período previsto no n.º 1, para os contactos indicados pelo EE, para esta finalidade, ou na falta, para a sua morada.

**4.** O equipamento informático deve ser entregue limpo de ficheiros pessoais dos seus utilizadores e subcessionários.

**5.** O Encarregado de Educação subcessionário obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato (empréstimo), devendo restituí-los no fim do período indicado nos pontos anteriores nas condições que resultam de um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens e equipamentos.

**6.** A instalação de programas ou aplicações informáticas (software), no equipamento cedido, deve ser feita exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem.

**7.** A instalação ou remoção de partes ou componentes (hardware) do equipamento é expressamente proibida.

**8.** O Encarregado de Educação está autorizado a deslocar os equipamentos para fora da morada da sua residência ou domicílio indicada no auto de entrega, exclusivamente para fins relacionados com o processo de ensino e aprendizagem e bem assim nas situações em que sejam previamente autorizados pelo Ministério da Educação ou pela Direção do colégio.

**9.** O Encarregado de Educação (comodatário) obriga-se a comunicar imediatamente à Direção do colégio a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos.

**10.** O Encarregado de Educação subcessionário obriga-se, ainda, a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.

**11.** É vedada ao Encarregado de Educação subcessionário a possibilidade de sub-comodatar ou locar os bens ou equipamentos objeto cedido a terceiros.

**12.** Em tudo o que não consta nos pontos anteriores, são aplicáveis à presente cedência de equipamentos para o acesso e a utilização de recursos didáticos e educativos digitais, as disposições constantes dos artigos 1129.º a 1137.º do Código Civil, relativas ao contrato de comodato.

### **Artigo 233º**

#### **Programa MEGA**

**1.** O Programa MEGA (Manuais Escolares Gratuitos) prevê a devolução de todos os manuais cedidos ao abrigo do mesmo. Estes manuais, quando devolvidos em boas condições, mantêm-se no Programa voltando a ser emprestados no ano seguinte.

2. Assim, foram estabelecidos sinais de má-utilização visíveis nos manuais devolvidos que os façam ser considerados não reutilizáveis. Em boa verdade, não são mais do que condições que os alunos não quererão ver nos manuais que recebem.
3. Não poderão ser considerados reutilizáveis os manuais que se apresentem nas seguintes condições:
  - a) Capa e/ou contracapa rasgada / amarrutada / escrita / com sinais de desgaste não compatíveis com o tempo de utilização.
  - b) Interior com folhas rasgadas ou arrancadas / escritas ou sujas / vincadas

## **PARTE XI – PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

### **Artigo 234º**

#### **Disposições Gerais**

1. A Direção Geral do Colégio é responsável pela recolha e tratamento, ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados, dos dados pessoais de todos os membros da comunidade educativa – Alunos, Pais e Encarregados de Educação, Familiares dos Alunos, pessoal docente, pessoal não docente e demais entidades, individuais ou coletivas, que colaboram com o estabelecimento de ensino.
2. É considerada informação pessoal aquela que por si só, ou que em combinação com outras informações, permite identificar ou contribuir para a identificação dos membros da comunidade educativa.

### **Artigo 235º**

#### **Recolha de Informação**

1. O Colégio recolhe informação pessoal diretamente por via da inscrição, facultada pelo Encarregado de Educação, e de forma indireta, através do exercício da atividade educativa.
2. De forma a dar cumprimento a todas as obrigações decorrentes da relação contratual estabelecida com os encarregados de educação e pais, o tratamento de informação pessoal é necessário para poder cumprir as obrigações e deveres inerentes a essa relação. A falta desta informação pode impedir ou adulterar o cumprimento destas obrigações.
3. Categoria de informações que é solicitada para a sua criação como utente dos serviços proporcionados pelo Colégio:
  - a) Dados do Aluno (por exemplo, nome, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, filiação, encarregado de educação, morada, localidade, código postal, telefone, telemóvel, e-mail, n.º e validade do cartão do cidadão, NIF, n.º de irmãos, tem computador, internet, escalão de apoio social, escalão de abono, sistema de saúde, nome e contacto do médico, informação sobre o boletim de vacinas, n.º de beneficiário do SNS, dados de saúde, como informação sobre alergias e outros hábitos);
  - b) Dados da atividade educativa (por exemplo, ano letivo, número, turma, horários, dados de vacinação, faltas, avaliações, atividades de enriquecimento curricular);

- c) Dados dos responsáveis pelos alunos (por exemplo, identificação, contactos, NIF do encarregado de educação, parentesco, identificação e contacto dos pais, situação de emprego e escolaridade);
- d) Dados de imagem e voz (fotografia e/ou vídeos de atividades extracurriculares);
- e) Dados biométricos para acesso a instalações.

### **Artigo 236º**

#### **Uso da Informação**

1. O Colégio faz uso das informações pessoais recolhidas em resultado da relação contratual estabelecida para:
  - a) Cumprir as obrigações decorrentes da Gestão Educativa e Administrativa de Alunos (Licitude - Execução de contrato).
  - b) Cumprir as obrigações legais a que o Colégio está sujeito, como por exemplo, as comunicações com o Ministério da Educação, a Segurança Social e outras instituições (Licitude - Obrigações legais).
  - c) Tratar dados sensíveis ao abrigo da gestão de serviço de apoio às crianças (Licitude - Consentimento).
  - d) Utilizar a sua imagem nas nossas plataformas de comunicação, produzir o anuário escolar, ou tratar a impressão digital para acesso às instalações (Licitude – Consentimento).
2. O Colégio não adota decisões automatizadas, nem definição de perfis com base nos dados pessoais.

### **Artigo 237º**

#### **Direitos do Titular dos Dados Pessoais**

1. O titular dos dados tem o direito:
  - a) A aceder aos seus dados, solicitando informações;
  - b) A retificar os seus dados caso estejam fora de validade, incorretos, incompleto ou alterados;
  - c) Ao apagamento dos seus dados, quando os mesmos já não são necessários para a finalidade para a qual foram recolhidos, e desde que o apagamento seja legalmente aceite tendo em conta o prazo legalmente imposto para a sua conservação;
  - d) À limitação dos seus dados, para a execução do contrato, e cumprimento da legislação;
  - e) À oposição do tratamento;
  - f) À portabilidade dos dados fornecidos;
  - g) A retirar o seu consentimento, desde que este direito não colida com a execução do contrato ou com o cumprimento das normas legais;
2. Para o exercício dos direitos elencados no número anterior, o titular poderá contactar o Colégio. O pedido será tratado sem atraso injustificado, até um mês após o mesmo, findo o qual que pode ser prorrogado por mais dois meses, em caso de maior complexidade, e de acordo com a legislação aplicável em vigor.
3. O Colégio tem o compromisso de colaborar na procura das melhores e mais justas resoluções para as reclamações relativas ao tratamento de dados pessoais que possa ter apresentado.

4. Caso considere que o Colégio não foi competente na resolução das reclamações apresentadas, tem o direito de apresentar essa reclamação à autoridade de controlo competente – Comissão Nacional de Proteção de Dados.

### **Artigo 238º**

#### **Partilha de Informação**

1. Por regra, o Colégio não transfere ou partilha com terceiros (outros que não prestadores de serviços a agir sob nossa orientação e responsabilidade) informação relativa a dados pessoais, salvo se a isso for obrigada por requisitos legais e regulamentares.
2. Situações em que se pode divulgar a terceiros informação pessoal:
  - a) Se tiver obtido consentimento expresso nesse sentido;
  - b) A comunicação seja necessária para a execução de um contrato em que o aluno seja parte;
  - c) A transmissão seja efetuada no âmbito do cumprimento de uma obrigação legal ou para cumprimento de uma ordem judicial;
  - d) A comunicação seja levada a cabo para qualquer finalidade legítima prevista na lei.
3. O Colégio está obrigado por lei a comunicar dados pessoais dos alunos, seus pais e encarregados de educação às entidades reguladoras que superintendem a sua atividade, e a outras autoridades públicas/entidades oficiais, tais como: Ministério da Educação, Ministério da Saúde, Segurança Social, outros estabelecimentos de ensino para onde transitem os alunos, Júri Nacional de Exames, autarquia local territorialmente competente, entre outros.
4. O Colégio pode subcontratar prestadores de serviços para situações em que existe essa necessidade ou que considere haver uma mais-valia (como, por exemplo, empresas de serviço externo de *software*). Esta prerrogativa implica a necessidade de partilhar informação relativa a dados pessoais. O Colégio assegura que, nestas circunstâncias, adota todas as medidas técnicas e organizativas consideradas adequadas, de forma a assegurar que as entidades subcontratantes são reputadas e oferecem as mais elevadas garantias de segurança de informação. Estas entidades garantem, ainda, o cumprimento da legislação aplicável em matéria de confidencialidade, privacidade e proteção dos dados dos Titulares, incluindo no que ao exercício de direitos dos mesmos diga respeito.

### **Artigo 239º**

#### **Segurança dos Dados Pessoais**

1. O Colégio garante a utilização das técnicas, medidas organizativas e de segurança adequadas para proteger as informações pessoais, evitando a sua perda, o seu uso indevido, a sua alteração ou destruição, garantindo a sua integridade, disponibilidade e confidencialidade.
2. Apenas o pessoal autorizado e vinculado ao dever de sigilo e confidencialidade pode ter acesso a informações pessoais dos titulares.

**Artigo 240º****Conservação dos Dados Pessoais**

1. O tratamento dos dados pelo Colégio manter-se-á enquanto os dados forem necessários para a relação estabelecida com os seus alunos.
2. O Colégio pode manter os dados pessoais apenas pelo período de tempo necessário para a realização da finalidade definida e/ou pelos prazos legais obrigatórios, ou até que os direitos e deveres emergentes dessa relação prescrevam, nos termos da lei.

**Artigo 241º****Transferência de Informação**

1. Os principais sistemas de suporte de informação do Colégio estão alojados em servidores localizados em Portugal, no entanto, poderá existir necessidade de a informação pessoal ser transferida, arquivada ou tratada num país diferente. Nesses casos a transferência de dados é feita de acordo com os requisitos do RGPD.
2. Quando a transferência dos dados pessoais for efetuada para um país fora do Espaço Económico Europeu (EEE), serão sempre previstas garantias adequadas, pelo recurso a regras vinculativas e com força legal, cláusulas-tipo de proteção de dados aprovadas.

**Artigo 242.º****Material Audiovisual**

1. Os pais e encarregados de educação autorizam expressamente o Colégio a fotografar e filmar os seus filhos/educandos, no âmbito das atividades da escola, exclusivamente para efeitos educativo-pedagógicos.
2. O material audiovisual assim obtido poderá ser utilizado para publicações, quer nas instalações do colégio, quer no seu jornal ou página da internet, mas nestes últimos casos apenas em formatos e definição não suscetíveis de utilização tecnicamente viável por terceiros.

**PARTE XII – DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 243.º****Objetos Pessoais**

1. Relativamente a brinquedos e outros objetos pessoais, a família deve considerar o seguinte:
  - a) Não é permitido à criança trazer brinquedos para o colégio;
  - b) Os objetos pessoais das crianças que não sejam necessários à realização das atividades letivas ou relativos à higiene, saúde ou segurança das crianças, não ficarão sob a responsabilidade, quer das



educadoras, quer das auxiliares e, em caso de desaparecimento ou estrago, a responsabilidade será dos encarregados de educação;

**c)** Aconselha-se que a criança não use objetos de valor (fios em ouro, anéis ou brincos), sendo que, em caso de perda ou extravio, o Colégio não assumirá qualquer responsabilidade.

#### **Artigo 244.º**

##### **Extravio, Roubo ou Estrago**

A Direção do Colégio não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou estrago de quaisquer objetos que não tenham sido explicitamente confiados à guarda da pessoa devidamente encarregada.

#### **Artigo 245.º**

##### **Reparação de Danos e Bens**

**1.** Os estragos causados em equipamentos ou espaços escolares serão reparados pelos seus autores; caso se desconheça o responsável, as despesas serão repartidas equitativamente pelo(s) grupo(s) / turma(s).

**2.** Compete à Diretora Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 246.º**

##### **Responsabilidade Fora do Recinto Escolar**

A Direção não se responsabiliza pelo que possa suceder aos alunos fora do recinto escolar, nem pelos seus atos. Porém, se estes redundarem em prejuízo para a escola, esta reserva-se o direito de aplicar ao culpado as sanções correspondentes, como se praticadas dentro do Colégio.

#### **Artigo 247.º**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria do Colégio sempre que desejado.

#### **Artigo 248.º**

##### **Livro de Elogios**

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de elogios, que poderá ser solicitado junto da secretaria do Colégio sempre que desejado.

**Artigo 249.º****Lacunas e Omissões**

1. Cabe à Direção Geral do Colégio resolver todos os assuntos que não estiverem contemplados no presente Regulamento.
2. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção Geral e/ou pela Direção Pedagógica, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**Artigo 250.º****Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

1. O Colégio dispõe de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), Código de conduta, Plano de formação e Canal de denúncias que se encontra anexado a este Regulamento.
2. A responsável pela execução, controlo e revisão do PPR é a Diretora Geral.

**Artigo 251.º****Código de conduta, Plano de formação e Canal de denúncias**

1. O canal de denúncia é [espacodenunciacnsf@gmail.com](mailto:espacodenunciacnsf@gmail.com).

**Artigo 252.º****Legislação Subsidiária**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento Interno aplicar-se-ão as disposições legais aplicáveis.

**Artigo 253.º****Revisão e Alterações ao Regulamento**

1. O Regulamento Interno é suscetível de ser revisto e alterado, no final de cada ano letivo, se assim o exigirem novas medidas legislativas do Ministério da Educação, ou o bem dos alunos.
2. A análise e revisão do Regulamento Interno são da responsabilidade da Direção pedagógica.
3. No caso de revisões ou alterações, a Diretora Geral deve verificar a conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo.
4. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção Pedagógica informa os interessados sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

**Artigo 254.º**

**Divulgação do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno é publicitado no site do colégio e pode ser consultado nas instalações escolares, nomeadamente na secretaria.

**Artigo 255.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 1 de setembro de 2025.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 2 de julho de 2025.

Homologado em Direção Geral de 22 de julho de 2025.

A Diretora Geral

*Maria da Assunção Duarte Faustino*

A Diretora Pedagógica

*Robete Rodrigues Costa Pais*