

# **REGULAMENTO INTERNO**

**2010/2011**

**ÍNDICE**

REGULAMENTO INTERNO .....	1
2010/2011 ÍNDICE .....	1
ÍNDICE.....	2
CAPÍTULO I.....	8
Disposições preliminares.....	8
Artigo 1.º .....	8
Enquadramento Legal: âmbito e aplicação .....	8
Artigo 2.º .....	9
Princípios Orientadores.....	9
CAPÍTULO II.....	10
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	10
Artigo 1.º .....	10
Órgãos de Administração e Gestão.....	10
Artigo 2.º .....	10
Composição.....	10
Artigo 3.º .....	11
Competências da Assembleia Geral de Sócios .....	11
Artigo 4.º .....	11
Competências do Conselho de Administração.....	11
Artigo 5.º .....	13
Competências do Conselho de Direcção.....	13
Artigo 6.º .....	14
Competências do Director Pedagógico .....	14
Artigo 7.º .....	15
Conselho Pedagógico .....	15
Artigo 8.º .....	16
Cessação de Mandato.....	16
Artigo 9.º .....	16
Regime de funcionamento do Conselho Pedagógico.....	16
CAPÍTULO III .....	17
FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO.....	17
Artigo 1.º .....	17
Acesso e permanência no Colégio .....	17
Artigo 2.º .....	17
Circulação .....	17
Artigo 3.º .....	18
Segurança na Escola.....	18
Artigo 4.º .....	18
Serviços.....	18
Artigo 5.º .....	18
Equipamentos.....	18
Artigo 6.º .....	19
Espaços.....	19
Artigo 7.º .....	19
Regulamentos.....	19
Artigo 8.º .....	19
Cedência de Instalações .....	19
CAPÍTULO IV .....	21
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	21

Artigo 1.º .....	21
Responsabilidade.....	21
Artigo 2.º .....	21
Mandatos de substituição .....	21
Artigo 3.º .....	21
Inelegibilidade.....	21
Artigo 4.º .....	21
Incompatibilidade.....	21
Artigo 5.º .....	21
Livro de Reclamações .....	21
CAPÍTULO V .....	22
ESTruturas de orientação educativa .....	22
Artigo 1.º .....	22
Conselhos de Grupo Disciplinares .....	22
Artigo 2.º .....	23
Atribuições dos Conselhos de Grupo .....	23
Artigo 3.º .....	23
Atribuições do Delegado de Grupo.....	23
Artigo 4.º .....	24
Conselhos de Turma.....	24
Artigo 5.º .....	25
Atribuições dos Conselhos de Turma .....	25
Artigo 6.º .....	25
Atribuições do Director de Turma .....	25
Artigo 7.º .....	26
Atribuições do Secretário do Director de Turma .....	26
Artigo 8.º .....	27
Eleição e Atribuições do Delegado, Subdelegado e Delegado Cultural .....	27
1. Perfil: É elegível para os cargos de Delegado, Subdelegado e Delegado Cultural, todo e qualquer aluno que possua as seguintes qualidades:.....	27
Artigo 9.º .....	28
Conselho de Directores de Turma.....	28
Artigo 10.º .....	28
Atribuições do Conselho de Directores de Turma .....	28
CAPÍTULO VI .....	30
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	30
Artigo 1.º .....	30
Atribuições do Coordenador de Directores de Turma .....	30
Artigo 2.º .....	31
Atribuições dos Directores de Curso (Cursos de Educação e Formação).....	31
Artigo 3.º .....	31
Atribuições do Coordenador da Biblioteca.....	31
Artigo 4.º .....	31
Atribuições do Conselho de Desporto Escolar.....	31
Artigo 5.º .....	32
Atribuições de Coordenador da Formação Contínua de Docentes e Não Docentes .....	32
Artigo 6.º .....	32
Atribuições dos Coordenadores do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola, do Plano Anual de Actividades, do Regulamento Interno e do Relatório de Avaliação Final .....	32

1. Os Coordenadores do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola, do Plano Anual de Actividades, do Regulamento Interno e do Relatório de Avaliação Final, são elementos do Conselho Pedagógico, nomeados pelo Director Pedagógico.....	32
2. São suas atribuições: .....	32
Artigo 7.º .....	33
Atribuições do Coordenador dos Serviços de Segurança .....	33
Artigo 8.º .....	33
Atribuições do Coordenador de Instalações.....	33
Artigo 9.º .....	33
Atribuições do Coordenador da Educação para a Saúde .....	33
Artigo 10.º .....	34
Atribuições do Coordenador de Estudo Acompanhado .....	34
Artigo 11.º .....	34
Atribuições do Coordenador de Área Projecto .....	34
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	35
Artigo 1.º .....	35
Atribuições do Professor de Educação Especial .....	35
Artigo 2.º .....	35
Atribuições do Psicólogo .....	35
Artigo 3.º .....	36
Atribuições do Coordenador do ASE.....	36
Artigo 1.º .....	37
Projectos Pedagógicos a nível curricular .....	37
Artigo 2.º .....	37
Projectos Pedagógicos a nível extracurricular e sociocultural.....	37
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	39
Artigo 1.º .....	39
Distribuição do Serviço do Pessoal Docente .....	39
Artigo 2.º .....	39
Horários dos docentes .....	39
Artigo 3.º .....	39
Desenho Curricular .....	39
Artigo 4.º .....	39
Funcionamento das aulas .....	39
Artigo 5.º .....	40
Calendário Escolar .....	40
Artigo 7.º .....	40
Toques de Entrada e Saída das Aulas .....	40
Artigo 8.º .....	40
Gestão dos espaços escolares .....	40
Artigo 9.º .....	41
Reuniões – Publicitação das Convocatórias e Informações.....	41
Capítulo X .....	42
AVALIAÇÃO .....	42
Artigo 1.º .....	42
Critérios Gerais de Avaliação .....	42
<b>Artigo 2.º</b> .....	42
Avaliação das Aprendizagens no Ensino Básico .....	42
<b>Artigo 3.º</b> .....	42
Modalidades de Avaliação .....	42
Artigo 4.º .....	43
Avaliação Sumativa Interna .....	43

Artigo 5.º .....	44
Avaliação das disciplinas de organização semestral .....	44
Artigo 6.º .....	45
Condições de Admissão aos Exames Nacionais de 9.º Ano .....	45
Artigo 7.º .....	45
Condições de Aprovação.....	45
Artigo 8.º .....	45
Condições de admissão a Exame de Equivalência à Frequência .....	45
Artigo 9.º .....	46
Alunos abrangidos pela Educação Especial .....	46
Artigo 10.º .....	46
Reapreciação dos resultados da avaliação.....	46
Artigo 11.º .....	46
Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento.....	46
Artigo 12.º .....	47
Planos de Desenvolvimento .....	47
Artigo 13.º .....	47
Provas Nacionais de Aferição .....	47
Artigo 14.º .....	47
Avaliação das Aprendizagens no Ensino Secundário .....	47
Artigo 15.º .....	47
Modalidades .....	47
Artigo 16.º .....	48
Aprovação .....	48
Artigo 17.º .....	48
Conclusão e Certificação.....	48
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>49</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....</b>	<b>49</b>
Artigo 1.º .....	49
Estatuto.....	49
Artigo 2.º .....	49
Direitos do Aluno.....	49
Artigo 3.º .....	50
Direito à Representação .....	50
Artigo 4.º .....	51
Deveres do Aluno.....	51
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>54</b>
<b>REGIME DE FALTAS .....</b>	<b>54</b>
Artigo 1.º .....	54
Frequência e assiduidade.....	54
Artigo 2.º .....	54
Faltas – Registo e Tipo.....	54
Artigo 3.º .....	54
Falta de Presença.....	54
Artigo 4.º .....	54
Advertência comunicada com saída de sala de aula .....	54
Artigo 5.º .....	55
Falta de atraso .....	55
Artigo 6.º .....	55
Falta de material .....	55
Artigo 7.º .....	55
Natureza das faltas .....	55

Artigo 8º .....	55
Efeitos das faltas .....	55
Artigo 9º .....	56
Plano individual de trabalho .....	56
Artigo 10º .....	56
Operacionalização do Plano individual de trabalho.....	56
Artigo 11º .....	57
Avaliação do Plano individual de trabalho .....	57
CAPÍTULO XIII .....	58
DISCIPLINA .....	58
Artigo 1º .....	58
Disciplina .....	58
Artigo 2º .....	58
Participação de ocorrência .....	58
Artigo 3º .....	65
Responsabilidade civil e criminal .....	65
Artigo 4º .....	66
Normas aplicáveis .....	66
capítulo xii .....	66
DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES .....	66
Artigo 1º .....	66
Direitos dos Professores .....	66
Artigo 2º .....	67
Deveres dos Professores.....	67
Artigo 3.º .....	68
Avaliação de Desempenho dos docentes .....	68
CAPÍTULO XIII .....	70
DIREITOS E DEVERES DO Pessoal não Docente.....	70
Artigo 1º .....	70
Direitos do Pessoal não Docente.....	70
Artigo 2º .....	70
Deveres do Pessoal não Docente.....	70
Artigo 3º .....	71
Deveres específicos do Pessoal Administrativo.....	71
CAPÍTULO XIV .....	72
DIREITOS E DEVERES DA Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	72
Artigo 1º .....	72
Participação dos Pais e Encarregados de Educação na Vida da Escola .....	72
Artigo 2º .....	72
Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	72
Artigo 3º .....	73
Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	73
Artigo 4º .....	73
Direitos dos Pais / Encarregado de Educação .....	73
Artigo 5º .....	74
Deveres dos Pais / Encarregados de Educação .....	74
CAPÍTULO XV .....	76
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	76
Artigo 1º .....	76
Divulgação .....	76
Artigo 2º .....	76
Validade .....	76

Artigo 3º .....	77
Iniciativa de Revisão .....	77
Artigo 4º .....	77
Novo Texto do Regulamento .....	77
Artigo 5º .....	77
O R. I. / Publicação de Novos Normativos .....	77
Artigo 6º .....	77
Entrada em vigor .....	77
Artigo 7º .....	77
Vinculação.....	77
ANEXO A .....	79
Serviços .....	79
ANEXO B .....	87
Recursos e Equipamentos.....	87
ANEXO C .....	93
Espaços .....	93
ANEXO D .....	94
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	94
ANEXO E.....	97
Quadros de hONRA E Excelência .....	97
ANEXO F.....	99
Avaliação Interna.....	99
ANEXO G .....	101
Plano de Segurança do Colégio .....	101
ANEXO H .....	102
Regulamento Interno de Educação Física .....	102

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Artigo 1.º

#### *Enquadramento Legal: âmbito e aplicação*

##### **Enquadramento Legal**

1. O Colégio São Martinho é um estabelecimento de ensino particular, com autorização de funcionamento para o 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e para o Ensino Secundário. Está dotado de autonomia pedagógica, visa prosseguir os objectivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo e mantém com o Ministério da Educação um contrato de associação que implica a gratuidade do ensino nele ministrado. É propriedade de uma sociedade anónima com sede em Fala – S. Martinho do Bispo, Concelho de Coimbra, matriculada na Conservatória de Registo Comercial de Coimbra sob o número 6882/199971105, com o capital social de 100.000,00 € e titular do cartão de pessoa colectiva número 504072080.

##### **Âmbito e Aplicação**

2. O Regulamento Interno, adiante R.I., é um documento de carácter administrativo, jurídico e laboral, mas também de natureza pedagógica.
3. O R.I. define o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus Órgãos e Estruturas, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.
4. O R.I. adequa-se às características do Colégio e da sua comunidade educativa.
5. O R.I. é avaliado no final de cada ano, num processo de auto regeneração e é objecto de revisão sempre que mudar o Projecto Educativo do Colégio.
6. Este documento aplica-se a:
  - a) Docentes;
  - b) Discentes;
  - c) Pais e Encarregados de Educação e sua estrutura representativa;
  - d) Órgãos de Administração e Gestão;
  - e) Estruturas de Orientação Educativa;
  - f) Estruturas de Coordenação Pedagógica;
  - g) Funcionários;
  - h) Demais pessoal ligado à Escola por qualquer vínculo contratual;
  - i) Outros utentes dos espaços e instalações do Colégio.

## Artigo 2.º

***Princípios Orientadores***

1. Participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino.
2. Estabelecimento das normas de funcionamento dos Órgãos, Estruturas, Serviços e Espaços.
3. Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.
4. Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.
5. Consideração pela iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação dos objectivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que o Colégio se insere.
6. Desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional;
7. Respeito pelos princípios inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal de Direitos do Homem, enquanto matriz de valores e de princípios da Humanidade.

## CAPÍTULO II

### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### Artigo 1.º

#### *Órgãos de Administração e Gestão*

1. São órgãos de administração e gestão os seguintes:

- a) Entidade Titular;
- b) Assembleia de Geral;
- c) Conselho de Administração;
- d) Conselho de Direcção;
- e) Conselho Pedagógico;

#### Artigo 2.º

#### *Composição*

- a) A **Entidade Titular** é o Colégio São Martinho, Estabelecimento de Ensino, S.A.  
A representação corrente da Entidade Titular é assegurada pelos Administradores Executivos.
- b) A **Assembleia Geral** é constituída por todos os accionistas da sociedade. A mesa da Assembleia Geral é constituída por um presidente e dois secretários.
- c) O Conselho **de Administração** é composto por cinco membros:  
O presidente é eleito entre os seus pares.
- d) O **Conselho de Direcção** é constituído por três Administradores e pelo Director Pedagógico.
- e) O **Conselho Pedagógico** é constituído pelo director pedagógico que o preside, por um representante da associação de pais, pelos coordenadores dos grupos disciplinares, pelo coordenador dos directores de turma, pela coordenadora do Desporto Escolar, pela psicóloga e pela professora do ensino especial, estas últimas quando convocadas.

## Artigo 3.º

***Competências da Assembleia Geral de Sócios***

À Assembleia Geral compete:

- a) Nomear o Conselho de Administração.
- b) Aprovar o Projecto de Orçamento Anual do Colégio;
- c) Apreciar e aprovar as contas de gerência referentes a cada ano económico.

## Artigo 4.º

***Competências do Conselho de Administração***

1. Ao Conselho de Administração compete toda a supervisão, gestão e organização da empresa, nomeadamente:
  - a) Nomear o Director Pedagógico.
  - b) Conceber e estabelecer sistemas de gestão financeira e patrimonial.
  - c) Definir as linhas orientadoras e elaborar o orçamento anual.
  - d) Acompanhar a execução do orçamento, designadamente:
    - Autorizar despesas
    - Dar-lhes cabimento orçamental
    - Autorizar receitas
  - e) Elaborar um relatório de contas de gerência.
  - f) Gerir os negócios da sociedade.
  - g) Contrair empréstimos;
  - h) Adquirir, alienar ou onerar quaisquer bens móveis ou imóveis.
  - i) Acompanhar serviços de apoio jurídico de forma a assegurar a conformidade do estatuído na lei com os legítimos interesses da sociedade.
  - j) Representar a sociedade em juízo e fora dele.
  - k) Responder sobre a legalidade dos actos de gestão financeira.
  - l) O Conselho de Administração pode nomear um ou mais dos seus membros para a gestão financeira corrente.
  - m) Promover um bom relacionamento com a comunidade envolvente.
  - n) Aprovar propostas de contratos e parcerias.
  - o) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
  - p) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão escolares.
  - q) Recrutar pessoal docente e não docente tendo em conta os princípios, valores e ideais decorrentes do Projecto Educativo.
  - r) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Colégio.
  - s) Aprovar os tipos, níveis e contextos de formação profissionalizante

- t) Estabelecer os vencimentos dos membros do Conselho de Administração, do Director Pedagógico e outros funcionários;
- u) Definir as linhas globais de estratégia para o funcionamento do colégio, aprovando:
  - As regras fundamentais de funcionamento:
    - Regulamento Interno
  - As decisões estratégicas e de planeamento:
    - Projecto Educativo
    - Projecto Curricular de Escola
    - Plano de Actividades
- v) Acompanhar a concretização do preceituado nos documentos estruturantes enunciados na alínea anterior através de:
  - Apreciação de relatórios periódicos de avaliação.
  - Apreciação e aprovação do relatório de avaliação final de execução.

## Artigo 5.º

***Competências do Conselho de Direcção***

É o órgão de administração e gestão corrente da escola nas áreas pedagógica, cultural, patrimonial e administrativo-financeira

Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente e acompanhar o seu desenvolvimento
- b) Elaborar os horários e proceder à distribuição de serviço do pessoal não docente assegurando o respectivo acompanhamento e avaliação
- c) Elaborar Plano de distribuição da componente lectiva e não lectiva
- d) Designar os directores de turma e respectivo coordenador
- e) Proceder à avaliação de desempenho dos professores e funcionários
- f) Exercer o poder disciplinar sobre os alunos
- g) Superintender na implementação dos projectos de Desporto Escolar e dinamização da biblioteca, nos Serviços de Acção Social Escolar na papelaria e na reprografia.
- h) Superintender na implementação, acompanhamento e avaliação em projectos formativos de âmbito extracurricular e sócio-cultural .
- i) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e social.
- j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos.
- k) Coordenar o processo de candidaturas a formação profissionalizante e acompanhar o desenvolvimento dos cursos aprovados.
- l) Celebrar protocolos e acordos de cooperação com instituições de formação em instituições de ensino superior e centros de formação, instituições de saúde, instituições de índole cultural, artística e desportiva, com escolas, autarquias e outras.
- m) Acompanhar o desenvolvimento da vida académica e decidir sobre formas de melhoramentos da acção educativa, com base nas propostas e nos relatórios periódicos e finais elaborados pelo Conselho Pedagógico.
- n) Assegurar a articulação entre órgãos, estruturas e serviços.
- o) Dirigir os serviços administrativos.
- p) Co-responsabilizar os diferentes órgãos e toda a comunidade educativa na manutenção da ordem e da disciplina, garantindo a execução das normas expressas neste regulamento interno
- q) Promover relações de respeito mútuo e colaboração efectiva entre todos os elementos da comunidade educativa, no cumprimento dos objectivos e estratégias da Instituição.
- r) Os elementos do Conselho de Direcção ficam autorizados a efectuar despesas até ao quantitativo de 1.000€ para concretização das suas actividades do quotidiano.
- s) Proceder ao registo da cobrança de receitas, da realização de despesas, e seu respectivo pagamento;
- t) Promover reuniões periódicas com o Técnico Oficial de Contas.

## Artigo 6.º

***Competências do Director Pedagógico***

1. Compete ao Director Pedagógico:
  - a) Presidir ao Conselho Pedagógico;
  - b) Acompanhar a operacionalização das competências do Conselho Pedagógico
  - c) Desenvolver trabalho perspectivo e prospectivo continuado sobre objectivos pedagógicos estratégicos, monitorização de projectos, seus processos e avaliação
  - d) Submeter à aprovação do Conselho de Administração:
    - O Projecto Educativo
    - O Regulamento Interno
    - O Projecto Curricular de Escola
    - O Plano anual e plurianual de Actividades
    - O Relatório de Avaliação Anual
  - e) Decidir sobre a admissão de alunos e, com base na lei geral e neste regulamento, sobre a sua exclusão;
  - f) Superintender na elaboração de turmas
  - g) Definir critérios de elaboração de horários dos docentes
  - h) Superintender na sua elaboração;
  - i) Superintender na implementação, acompanhamento, monitorização e avaliação final dos Projectos Pedagógicos de âmbito curricular;
  - j) Coordenar a implementação, monitorização e avaliação final das A.C.N.D. de Estudo Acompanhado e Área de Projecto
  - k) Nomear os Representantes de Disciplina;
  - l) Nomear os Directores de Instalações;
  - m) Organizar secções do Conselho Pedagógico com atribuições para tarefas específicas
  - n) Coordenar respostas às solicitações de dados estatísticos
  - o) Coordenar a logística dos exames nacionais
  - p) Superintender no funcionamento dos Grupos Disciplinares garantindo o cumprimento das suas competências, como estruturas de orientação educativa;
  - q) Superintender no desenvolvimento do Plano Tecnológico;
  - r) Celebrar protocolos de índole científica e tecnológica
  - s) Colaborar com os restantes membros da direcção na gestão dos serviços administrativos;
  - t) Superintender na disponibilização de dados para o M.I.S.I.
  - u) Colaborar na resolução de problemas pedagógicos e humanos, promovendo entre todos os membros da comunidade educativa, relações de respeito mútuo de modo a salvaguardar a unidade da instituição e oferecer aos alunos exemplos de leal e activa cooperação.

## Artigo 7.º

***Conselho Pedagógico***

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Apresentar propostas de revisão/elaboração de:
  - O Projecto Educativo
  - O Regulamento Interno
  - O Projecto Curricular de Escola
  - O Plano Anual ou Plurianual de Actividades
  - O relatório de avaliação final do Projecto Curricular de Escola e Plano Anual de Actividades
- b) Emitir parecer sobre o Plano Geral de Formação contínua, de docentes e não docentes
- c) Definir critérios, emitir orientações e aprovar programas no domínio do acompanhamento pedagógico dos alunos:
  - Programas de apoio e enriquecimento curricular
  - Gestão do currículo
  - Modalidades especiais de avaliação
  - Orientação escolar e profissional
  - Apoios especializados
- d) Monitorar o desenvolvimento dos programas enunciados na alínea anterior através dos relatórios intermédios e proceder à sua avaliação final
- e) Pronunciar-se sobre os relatórios periódicos da avaliação interna, por disciplina e por turma emitindo pareceres e orientações, sobre as estratégias pedagógicas a implementar, quer sejam de recuperação, quer sejam de desenvolvimento;
- f) Monitorar, continuamente, os ritmos de aprendizagem, as dificuldades e necessidades dos alunos, viabilizando, de forma precoce, a articulação de iniciativas tendentes à ajuda de alunos e/ou professores com os Serviços Especializados de Apoio.
- g) Propor ao Conselho de Direcção o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica
- h) Aprovar critérios de elaboração das provas de exame de equivalência à frequência, a nível de escola, as respectivas matrizes e provas;
- i) Aprovar planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;
- j) Aprovar planos educativos individuais;
- k) Aprovar programas de recuperação em situações de excesso de faltas;
- l) Aprovar situações especiais de avaliação, que a lei prevê, apresentados pelos Conselhos de Turma;
- m) Adoptar manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e orientações
- o) Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários

## Artigo 8.º

***Cessação de Mandato***

1. Os Membros do Conselho Pedagógico podem, por motivo de força maior, apresentar o pedido de cessação de mandato, ao Conselho de Direcção, que o apreciará. O seu mandato poderá também cessar sob proposta da Director Pedagógico, ouvido o Conselho Pedagógico e, por solicitação de, pelo menos, dois terços dos membros das estruturas que representam.

## Artigo 9.º

***Regime de funcionamento do Conselho Pedagógico***

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente duas vezes em cada período lectivo e extraordinariamente sempre que convocado pela Direcção ou pelo director Pedagógico ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções. O Presidente tem voto de qualidade.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
3. As reuniões ordinárias são convocadas com antecedência mínima de 48 horas; as reuniões extraordinárias podem ser convocadas com a antecedência de 24 horas, dando o presidente conhecimento a cada um dos membros do conselho.
4. As convocatórias das reuniões, contendo a ordem de trabalhos, serão afixadas na sala de professores.
  1. Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos.
  2. As reuniões têm a duração de duas horas, podendo continuar com acordo de todos os elementos.
  3. Os elementos presentes não podem ausentar-se antes do termo da reunião, salvo situações especiais, devidamente fundamentadas.
  4. Em todas as matérias sujeitas a votações não haverá abstenções, tendo o Director Pedagógico voto de qualidade, em caso de empate.
  5. Os secretários das reuniões serão membros docentes designados no início do ano lectivo.
  6. Cada acta será lida e aprovada no início da reunião seguinte, sendo, no imediato, assinada pelo presidente e secretário.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

#### Artigo 1.º

##### *Acesso e permanência no Colégio*

1. O acesso ao Colégio é feito pelo portão pequeno da Rua D. João I.
2. Os outros acessos serão utilizados sempre que as circunstâncias o justifiquem.
3. As entradas e saídas serão controladas por funcionários e, informaticamente, através de um cartão magnético.
4. Todos os elementos da comunidade educativa devem identificar-se sempre que solicitados para o efeito.
5. Os alunos, durante o período lectivo, não se podem ausentar do recinto escolar, excepto quando expressamente autorizados.
6. Durante os intervalos, apenas os alunos do secundário poderão sair;
7. No intervalo do almoço só podem sair os alunos do básico que vão almoçar a casa;
8. Os alunos só deverão permanecer no Colégio durante o seu período lectivo ou em períodos de actividades onde se tenham inscrito ou tenha sido solicitada a sua participação.
9. O acesso de visitante, incluindo Pais e/ou Encarregados de Educação, é também feito pelo portão da Rua D. João I, identificando-se na portaria.
10. Aos visitantes é vedada a circulação pelos corredores, salas de aula, refeitório, biblioteca, ginásio e pátios interiores, a não ser que devidamente autorizados.

#### Artigo 2.º

##### *Circulação*

1. A circulação dentro dos espaços do Colégio deve ser feita de forma a preservar a integridade física de todos os seus membros, utentes e visitantes.
2. O acesso de viaturas ao recinto interno do Colégio é apenas permitido a fornecedores, recolha de lixo, ambulâncias, autocarros do Colégio e outros, sempre que se justifique.
3. Os docentes e funcionários estacionam as suas viaturas no espaço anexo ao Colégio, destinado ao efeito.
4. Os discentes poderão estacionar as suas bicicletas no bicicletário, destinado ao efeito.
5. As vias de circulação no recinto escolar, bem como os respectivos portões e seus acessos, devem estar devidamente desimpedidos para permitir, o acesso dos autocarros que transportam os alunos, das viaturas de socorro e emergência e de outros veículos prioritários.
6. Quaisquer danos causados a veículos pertencentes à comunidade escolar são da responsabilidade do Encarregado de Educação do aluno infractor.

## Artigo 3.º

***Segurança na Escola***

1. É dever de toda a comunidade escolar, alertar para situações que contrariem as normas definidas no Plano de Segurança.
2. O Colégio dispõe de um plano de emergência (normas de evacuação urgente) que é devidamente publicitado a toda a comunidade escolar.
3. Promove exercícios ou simulacros de evacuação com a colaboração de entidades próprias (vide anexo H).
4. Não é permitida a utilização ou transporte de objectos que, pela sua natureza ou características, possam colocar em perigo a integridade física ou perturbar o regular funcionamento do Colégio.
5. Não é permitida a captação de imagens nos espaços interiores e exteriores do Colégio, de forma a preservar o direito à privacidade e à imagem.

## Artigo 4.º

***Serviços***

1. Os serviços existentes no Colégio são (*vide anexo A*):
  - a) Serviços Administrativos e Secretaria;
  - b) Papelaria;
  - c) Reprografia;
  - d) Refeitório;
  - e) Bufete;
  - f) Perdidos e Achados;
  - g) Portaria;
  - h) Enfermaria;
  - i) Transportes escolares;
  - j) Empréstimo de Manuais Escolares;
  - k) Livro de Reclamações.

## Artigo 5.º

***Equipamentos***

1. Os equipamentos existentes no Colégio são (*vide anexo B*):
  - a) Salas de aula normal
  - b) Salas específicas:
    - EVT., E.T. e E.V.;
    - Educação Musical;
    - Laboratórios
      - I. Biologia
      - II. Química
      - III. Matemática
    - Informática

- Educação Especial
  - Serviços de Orientação e Psicologia
  - Cozinha (CEF)
  - Ginásio e balneário
  - Professores
  - Directores de Turma
  - Biblioteca
- c) Computadores de secretária com acesso à Internet: na Biblioteca para alunos e na sala de professores;
- d) Equipamentos de informatização do funcionamento do Colégio;
- e) Cartão magnético (controlo de entradas e saídas, aquisição de refeições, serviço de bar e aquisição de material escolar)
- f) Quiosques multimédia;
- g) Um Computador por sala com ligação à Internet;
- h) Quadros interactivos;
- i) Projectores multimédia.

#### Artigo 6.º

#### *Espaços*

1. Os espaços existentes no Colégio são (vide anexo C):

- a) Átrio;
- b) Corredores;
- c) Acessos (escadas e elevador);
- d) Espaços exteriores de convívio.

#### Artigo 7.º

#### *Regulamentos*

1. A composição, competências dos seus elementos, normas de utilização e funcionamento dos serviços, recursos, equipamentos e espaços referidos no número anterior encontram-se em anexo.
2. A alteração das normas de utilização e funcionamento é da competência do Conselho de Direcção.

#### Artigo 8.º

#### *Cedência de Instalações*

1. A cedência de instalações é da competência do Conselho de Administração.
2. São condições prévias para a cedência de instalações:
  - a) Não estarem a ser utilizadas pela comunidade escolar;
  - b) Celebração de um contrato de cedência, onde constem os direitos e os deveres decorrentes da mesma, nomeadamente que o usufruto se destine a actividade cultural, social ou desportiva no respeito e na defesa de valores cívicos;

- c) Obrigoriedade do cumprimento das normas de funcionamento das instalações cedidas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### Artigo 1.º

##### ***Responsabilidade***

1. No exercício das respectivas funções, a Entidade Titular/Conselho de Administração responde perante a administração educativa e outras instâncias, nos termos gerais do direito.

#### Artigo 2.º

##### ***Mandatos de substituição***

1. Os titulares dos órgãos previstos no presente Regulamento Interno, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos seus membros substituídos.

#### Artigo 3.º

##### ***Inelegibilidade***

1. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar não podem ser eleitos, ou designados para qualquer cargo, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

#### Artigo 4.º

##### ***Incompatibilidade***

1. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico, não pode verificar-se a acumulação de funções por parte dos docentes pertencentes ao quadro do Colégio.

#### Artigo 5.º

##### ***Livro de Reclamações***

1. Nos termos do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, existe um Livro de Reclamações que se encontra disponível na Secretaria do Colégio e que será prontamente facultado quando solicitado.

## CAPÍTULO V

### ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

1. As estruturas de Orientação Educativa colaboram na promoção da qualidade educativa, assegurando, nessa perspectiva, eficácia ao percurso escolar dos alunos.
2. As estruturas de orientação educativa são as seguintes:
  - a) Conselhos de Grupo ou Disciplina (delegados de grupo);
  - b) Conselhos de Turma (Directores de Turma);
  - c) Conselho de Directores de Turma (Coordenador);
  - d) Associação de Pais.

#### Artigo 1.º

#### *Conselhos de Grupo Disciplinares*

##### 1. Constituição:

- a) O Conselho de Grupo Disciplinar é constituído por todos os professores das disciplinas da respectiva área curricular e é presidido pelo delegado/representante, designado pelo Director Pedagógico.

##### 2. Regimento de funcionamento dos Conselhos de Grupo:

- a) Reúne, ordinariamente, no início de cada período escolar, a fim de coordenar a planificação de actividades pedagógicas e, no final de cada período, para avaliar o trabalho desenvolvido. Reúne, extraordinariamente, nos cinco dias úteis seguintes à reunião do Conselho Pedagógico e sempre que o delegado o considere necessário;
- b) As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas e as convocatórias, contendo a ordem de trabalhos, serão afixadas na sala de professores;
- c) As faltas são registadas e comunicadas à direcção, no dia útil, imediato da sua realização;
- d) O secretário da reunião será nomeado rotativamente;
- e) As actas, processadas informaticamente, são lidas e aprovadas no início da reunião seguinte, assinadas pelo presidente da reunião e secretário e autenticadas pela direcção;
- f) As actas são arquivadas, sequencialmente, em dossiê próprio.

## Artigo 2.º

***Atribuições dos Conselhos de Grupo  
(Planificações das Acções Lectivas)***

## 1. São atribuições dos Conselhos de Grupo:

- a) Proceder à análise crítica do programa e de qualquer outra documentação específica;
- b) Elaborar a planificação, a curto a médio e a longo prazo, das actividades lectivas e não lectivas;
- c) Monitorar quinzenalmente planificações de aula em reuniões de professores que leccionam o mesmo ano de escolaridade;
- d) Assegurar a articulação vertical e horizontal do currículo;
- e) Analisar e debater questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem;
- f) Seleccionar e propor ao Conselho Pedagógico a adopção de manuais escolares;
- g) Promover a formação dos docentes do grupo, quer no âmbito da formação contínua – formação científico-pedagógica-didáctica, quer no apoio aos que se encontrem em profissionalização;
- h) Dinamizar partilha de experiências, práticas pedagógicas e conhecimentos dentro do grupo e com outras comunidades educativas.
- i) Integrar o seu plano de formação no plano geral de formação contínua do Colégio;
- j) Colaborar, como elementos fundamentais da comunidade educativa, na construção e na execução do Projecto Educativo, do Regulamento Interno, do Projecto Curricular de Escola/Plano Anual de Actividades;
- k) Elaborar as matrizes dos Exames de Equivalência à Frequência a fim de serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
- l) Designar os professores que elaboram os testes dos vários anos de escolaridade e proceder à sua análise;
- m) Monitorar os resultados após cada momento de avaliação sumativa;
- n) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Actividades do Grupo, tendo em vista o Projecto Educativo e o Projecto Curricular e integrá-lo no Plano Anual de Actividades do Colégio;
- o) Propor critérios e metas para a avaliação dos alunos;
- p) Elaborar e manter actualizado o dossier de grupo, que deve conter todas as planificações e decisões metodológicas;

## Artigo 3.º

***Atribuições do Delegado de Grupo***

1. O Conselho de Grupo ou de Disciplina será coordenado por um professor profissionalizado, designado pelo Director Pedagógico, de entre os docentes que o integram, por um período de um ano e terá as seguintes atribuições:
  - 1) Colaborar, como elemento do Conselho Pedagógico, na elaboração de propostas do Projecto Educativo, do Regulamento Interno, do Projecto Curricular de Escola e do Plano Anual de Actividades;
  - 2) Promover a execução das Orientações do Conselho Pedagógico;
  - 3) Representar os respectivos professores no Conselho Pedagógico;

- 4) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do grupo;
- 5) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores de grupo e de outros grupos;
- 6) Orientar directamente os professores em profissionalização;
- 7) Estimular o gosto por uma actualização científica e pedagógica permanente;
- 8) Inventariar as necessidades da disciplina e informar a Direcção;
- 9) Apresentar ao Conselho Pedagógico, até finais de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas pelo Grupo;
- 10) Assegurar a periodicidade legal das reuniões e o registo, em acta, dos assuntos tratados;
- 11) Orientar/coordenar a elaboração das provas de Exame de Equivalência à Frequência.
- 12) Organizar e inventariar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- 13) Planificar o modo de utilização das instalações e propor aquisição de novo material e equipamento;
- 14) Actualizar, no final do ano lectivo, o inventário de todo o material afecto ao Grupo;
- 15) Elaborar, no final do ano lectivo, um relatório crítico relativo à dinamização das instalações.

## Artigo 4.º

### *Conselhos de Turma*

#### **Constituição e Regime de Funcionamento**

##### 1. Constituição:

a) O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, representante dos alunos e um representante dos pais e encarregados de educação. Os dois últimos representantes serão convocados sempre que a agenda o exija.

b) A presidência do Conselho de Turma é assegurada pelo Director de Turma. Na sua impossibilidade assumirá o cargo o secretário. Nas mesmas condições assumirá o lugar do secretário, o docente nomeado pelo coordenador de Directores de Turma. Em último recurso, caberá à Direcção efectuar as respectivas nomeações.

##### 2. Regime de funcionamento:

2.1 Os Conselhos de Turma, para além das reuniões ordinárias estabelecidas pelo calendário escolar, reúnem sempre que:

- a) O seu presidente o julgue necessário;
- b) Um elemento do Conselho, devidamente fundamentado, o solicite;
- c) O Coordenador o convoque.

2.2 As convocatórias das reuniões serão feitas com a antecedência mínima de 48 horas e a sua divulgação será por afixação no expositor da sala de professores.

2.3 As convocatórias das reuniões extraordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 24 horas e divulgadas do mesmo modo.

2.4 Das reuniões será lavrada uma acta, transcrita em impresso próprio no prazo de 48 horas.

## Artigo 5.º

***Atribuições dos Conselhos de Turma***

1.O Conselho de Turma tem as seguintes atribuições:

- a) Identificar características específicas dos alunos, com vista à optimização das aprendizagens de todos e de cada um;
- b) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- c) Promover e desenvolver actividades e projectos interdisciplinares e transdisciplinares a nível de turma e da escola;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo;
- e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Identificar carências económicas e transmitir à Direcção para se tentar encontrar soluções;
- g) Elaborar o Projecto Curricular de Turma;
- h) Fazer monitorização sistemática do Projecto Curricular de Turma;
- i) Preparar informação adequada e actualizada a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- k) Colaborar nas acções que favorecem a interligação do Colégio com a comunidade;
- l) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões efectuadas para esse efeito, no respeito pelos critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho dos Directores de Turma.
- m) Monitorar continuamente os ritmos de aprendizagem, as dificuldades e as necessidades dos alunos permitindo, de forma precoce, a articulação de iniciativas tendentes à ajuda de alunos e ou professores com os serviços de apoio psicológico
- n) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos

## Artigo 6.º

***Atribuições do Director de Turma***

1. O Director de Turma é o elo fundamental no diálogo permanente entre a escola e a Família, cabendo-lhe promover contactos frequentes, que possibilitem a colaboração recíproca. Tem também um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação integral do grupo de alunos que lhe está confiado. É nomeado anualmente pela Direcção, entre os professores de cada turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário.
2. As atribuições do Director de Turma são as seguintes:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais e Encarregados de Educação;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho entre professores e alunos;
- d) Coordenar o conselho de turma e os serviços de psicologia e orientação, na selecção de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, adequados ao grupo turma e à especificidade de cada aluno;
- e) Coordenar a elaboração do Projecto Curricular de Turma;
- f) Debater frequentemente em conselho de turma problemas pedagógicos e disciplinares dos alunos, nomeadamente aproveitamento, assiduidade, ritmo de aprendizagem, casos de inadaptação escolar e gizar estratégias de recuperação;
- g) Apresentar à Direcção eventuais casos de carência económica a fim de se encontrar uma solução;
- h) Implementar medidas de apoio educativo propostas pelo conselho e proceder à respectiva avaliação;
- i) Controlar a assiduidade dos alunos de acordo com os normativos em vigor;
- j) Articular as actividades da turma com os pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação no percurso escolar dos seus filhos/educandos;
- k) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- l) Promover a eleição, no início de cada ano escolar, dos Delegado e Subdelegado de Turma e delegado Cultural;
- m) Apreciar ocorrências de indisciplina e propor a aplicação de medidas imediatas no quadro do disposto no presente regulamento interno;
- n) Dar a conhecer e fazer cumprir o regulamento interno nos capítulos respeitantes aos alunos;
- o) Manter o dossier de turma actualizado;
- p) Informar, regularmente, os Pais/Encarregados de Educação do percurso escolar e educativo do seu educando;
- q) Elaborar actas de todas as reuniões com os Encarregados de Educação;
- r) Elaborar actas de todos os Conselhos de Turma e apresentá-las ao coordenador;
- s) Apresentar ao Coordenador um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### Artigo 7.º

#### *Atribuições do Secretário do Director de Turma*

- 1- O Secretário do Director de Turma é nomeado pelo Coordenador de Directores de Turma, de entre os professores da turma, sob proposta do director de turma.
- 2- O mandato do Secretário do Director de Turma é de um ano lectivo, podendo, todavia, cessar, a todo o tempo, por proposta fundamentada do Coordenador, apresentada à Direcção.
- 3- Compete ao Secretário do Director de Turma:
  - a. Promover um bom ambiente na turma que lhe foi atribuída;
  - b. Promover a articulação entre os alunos e o Director de Turma, assumindo-se co-autor da turma, aquele que ouve, que aconselha, que incentiva, que acompanha;

- c. Elaborar as actas de todas as reuniões do Conselho de Turma;
- d. Colaborar com o Director de Turma nas seguintes tarefas administrativas:
  - Levantamento e registo das faltas dos alunos no suporte indicado;
  - Verificação do livro de ponto no final de cada período lectivo;
  - Actualização do processo individual do aluno constante do dossier da Direcção de Turma;
  - Co-organização das reuniões do Conselho de Turma;
  - Registo das avaliações em pauta e sua rigorosa verificação;
- e. Participar activamente nos trabalhos da Semana Cultural e outras actividades;
- f. Substituir o Director de Turma nas suas funções, na ausência deste.

## Artigo 8.º

### *Eleição e Atribuições do Delegado, Subdelegado e Delegado Cultural*

1. Perfil: É elegível para os cargos de Delegado, Subdelegado e Delegado Cultural, todo e qualquer aluno que possua as seguintes qualidades:

Ser:

- Assíduo;
- Responsável;
- Sincero;
- Honesto;
- Leal;
- Respeitador;
- O primeiro a cumprir as regras;

Ter:

- Bom relacionamento com todos;
- Capacidade de apaziguar conflitos;
- Espírito de iniciativa.

2. As atribuições do Delegado de Turma são as seguintes:

- a) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- b) Dar exemplo de empenhamento escolar, respeito e civilidade;
- c) Moderar os conflitos da turma;
- d) Participar nos Conselhos de Turma sempre que seja convocado;
- e) Transmitir ao Director de Turma ocorrências que perturbem o bom funcionamento das aulas e o bom ambiente de turma e colaborar na sua resolução;
- f) Ser porta-voz das sugestões da turma relativamente a questões pedagógicas;
- g) Solicitar a realização de reuniões da turma com o Director de Turma;
- h) Ser o representante da turma e o seu interlocutor privilegiado com os colegas, o Director de Turma e os professores;
- i) Ser elo de ligação entre os colegas;

- j) Apelar à disciplina e boa educação dos colegas na aula e nos espaços exteriores.

3. As atribuições do Subdelegado de Turma são as seguintes:

- a) Colaborar com o Delegado nas suas atribuições;
- b) Substituir o Delegado nas suas ausências.

4. As atribuições do Delegado Cultural são as seguintes:

- a) Dar o exemplo, participando activamente em actividades culturais e artísticas;
- b) Promover actividades para a turma, em articulação com o Director de Turma;
- c) Incentivar os colegas para se interessarem e integrarem.

5. Eleição e Destituição:

- a) São eleitos, por escrutínio directo, pelos alunos da turma;
- b) Podem ser destituídos quando não cumprirem as suas atribuições;
- c) Não podem ser eleitos alunos a quem tenha sido aplicada uma medida educativa disciplinar nos dois anos anteriores à eleição.

## Artigo 9.º

### *Conselho de Directores de Turma*

1. Constituição:

a) O Conselho de Directores de Turma é constituído pelos Directores de Turma dos diferentes ciclos. É presidido pelo Coordenador dos Directores de Turma, podendo a Direcção, sempre que o entenda, assumir a presidência das reuniões, sendo, nestes casos, assessorada pelo coordenador.

2. Regime de funcionamento:

- a) O Conselho de Directores de Turma reúne antes de todas as reuniões ordinárias dos Conselhos de Turma e sempre que a Direcção ou o Coordenador, considerem necessário;
- b) As convocatórias, contendo a ordem de trabalho, são feitas com uma antecedência mínima de 48 horas e afixadas na sala de professores;
- c) O conselho pode reunir em plenário, por ciclo, ou por ano de escolaridade;
- d) O coordenador designa os secretários no início do ano;
- e) Dos assuntos tratados serão lavradas actas em suporte informático, assinadas pelo presidente e respectivo secretário.

## Artigo 10.º

### *Atribuições do Conselho de Directores de Turma*

1. São atribuições do Conselho de Directores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Assegurar o cumprimento uniforme das regras de funcionamento dos conselhos de turma;

- c) Criar estratégias inovadoras e motivantes que promovam a interacção entre o Colégio e a comunidade;
- d) Aplicar formas de actuação coordenada junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Programar acção articulada de actividades das turmas de cada ano e ciclo;
- f) Definir formas de actuação oportunas e adequadas, face a problemas disciplinares;
- g) Delinear acção que assegure a assiduidade dos alunos em todas as actividades de enriquecimento curricular disciplinar ou não disciplinar, para as quais foram propostos pelo Conselho de Turma ou se inscreveram voluntariamente;

## CAPÍTULO VI

### ***ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA***

a) As estruturas de coordenação pedagógica são as seguintes:

- a) Coordenador dos Directores de Turma;
- b) Coordenador de Curso;
- c) Coordenador da Biblioteca;
- d) Coordenador do Plano de Formação;
- e) Coordenador do Desporto Escolar;
- f) Coordenador do Projecto Educativo;
- g) Coordenador do Projecto Curricular de Escola;
- h) Coordenador do Plano Anual de Actividades;
- i) Direcção de Instalações;
- j) Coordenador do Estudo Acompanhado;
- k) Coordenador de Área Projecto.

#### Artigo 1.º

#### ***Atribuições do Coordenador de Directores de Turma***

1. O Coordenador de Directores de Turma tem as seguintes atribuições:
2. Informar o Conselho dos Directores de Turma das orientações do Conselho Pedagógico;
3. Orientar e coordenar as actividades dos Directores de Turma;
4. Fomentar a adopção das medidas adequadas aos diferentes problemas das turmas de cada ano, através de reuniões com os respectivos Directores de Turma;
5. Dar formação que assegure o cumprimento uniforme das regras de funcionamento dos Conselhos de Turma;
6. Planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
7. Analisar as actas de conselho de turma e conselho de directores de turma e facultá-las à Direcção devidamente anotadas e com propostas de medidas a implementar para os problemas identificados;
8. Convocar reuniões de Conselhos de Turma e Conselho de Directores de Turma e publicitar as respectivas convocatórias;
9. Assegurar e coordenar o desenvolvimento de competências do Conselho de Directores de Turma, preparando os assuntos e incluindo-os nas agendas de trabalho, moderando a discussão e garantido a implementação das medidas preconizadas;
10. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas dos Conselhos de Turma no âmbito dos projectos curriculares de turma, de programas educativos individuais e situações específicas de avaliação;
11. Analisar os normativos que vão sendo publicados e uniformizar procedimentos na sua aplicação;

12. Assegurar e coordenar a articulação das actividades pedagógicas das turmas, em consonância com os seus Projectos Curriculares, com o Projecto Curricular de Escola e com o Projecto Educativo;
13. Avaliar a eficácia das medidas e das actividades curriculares e extra-curriculares, através de relatórios críticos de cada turma e de cada ano, comentá-los e apresentá-los ao Director Pedagógico e à Direcção;
14. Assegurar a articulação dos Directores de Turma com os Coordenadores do Programa de Educação para a Saúde e Educação Sexual, Serviços de Segurança e outros...

### Artigo 2.º

#### ***Atribuições dos Directores de Curso (Cursos de Educação e Formação)***

1. O Director de Cursos de Educação e Formação tem as seguintes atribuições:
  - a) Coordenar sob o ponto de vista técnico e pedagógico o curso;
  - b) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
  - c) Articular as diferentes componentes de formação e as diferentes disciplinas;
  - d) Assegurar e acompanhar a componente de formação em contexto de trabalho;
  - e) Preparar em conjunto com os SPO, o plano de transição para a vida activa.

### Artigo 3.º

#### ***Atribuições do Coordenador da Biblioteca***

1. São atribuições do Coordenador da Biblioteca:
  - a) Elaborar uma planificação anual de actividades;
  - b) Coordenar uma equipa de professores que fará o registo informático de todas as obras aí existentes, assinalando título, autor, cota, editora, etc.
  - c) Implementar e acompanhar projectos / concursos que procurem desenvolver nos alunos hábitos de leitura, de pesquisa, de convívio entre autores e leitores;
  - d) Promover a realização de uma feira do livro, facilitando, assim, o acesso ao livro;
  - e) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
  - f) Promover actividades de animação / formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa;
  - g) Incentivar a participação dos pais junto dos alunos na dinamização de actividades ligadas à sua profissão (ex. virem à escola, contar uma história, falar-lhe dum livro que leram, do seu dia a dia como polícia, bombeiro, mecânico, médico de estórias da sua profissão, entre outras.)
  - h) Organizar actividades de leitura colectiva e escrita criativa;

### Artigo 4.º

#### ***Atribuições do Conselho de Desporto Escolar***

1. O Conselho de Desporto Escolar tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, de acordo com as directivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das actividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de actividades do Colégio;
- b) Desenvolver um quadro de práticas desportivas aberto à participação da generalidade da população escolar, concretamente através da coordenação das actividades de escola e da participação nos quadros competitivos a nível local, regional ou nacional, organizados segundo a iniciativa e regulamentos, respectivamente, do Colégio, da Direcção Regional de Educação e da Direcção Geral da Inovação e Desenvolvimento Curricular;
- c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respectivas actividades;
- d) Enviar, sob a forma de projecto, o programa e orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respectiva estrutura de coordenação da Direcção Regional de Educação, para que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar.

### Artigo 5.º

#### ***Atribuições de Coordenador da Formação Contínua de Docentes e Não Docentes***

5. O Coordenador da Formação Contínua de Docentes e Não Docentes tem as seguintes atribuições:
  - a) Auscultar docentes e não docentes acerca dos seus principais interesses e necessidades de formação;
  - b) Pesquisar ofertas de formação, seleccionar as acções que melhor respondam aos interesses e necessidades da formação e que cumpram as áreas temáticas do RJFC e proceder à sua divulgação;
  - c) Articular as propostas de formação dos Grupos Disciplinares com o Plano Geral de Formação;
  - d) Elaborar proposta do Plano de Formação;
  - e) Divulgar as acções e respectiva calendarização no Colégio e noutros estabelecimentos de ensino;
  - f) Incentivar activamente a participação dos potenciais interessados nas acções promovidas;
  - g) Contactar formadores e entidades formadoras.
  - h) Assegurar toda a logística das acções que são encomendadas pela escola.

### Artigo 6º

#### ***Atribuições dos Coordenadores do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola, do Plano Anual de Actividades, do Regulamento Interno e do Relatório de Avaliação Final***

1. Os Coordenadores do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola, do Plano Anual de Actividades, do Regulamento Interno e do Relatório de Avaliação Final, são elementos do Conselho Pedagógico, nomeados pelo Director Pedagógico.
2. São suas atribuições:
  - a) Organizar equipas de trabalho e facultar-lhes formação;
  - b) Fazer inquéritos à comunidade educativa e proceder ao tratamento de dados;
  - c) Garantir a interligação e a coerência destes documentos estruturantes, assegurando a máxima articulação entre os coordenadores;

- d) Elaborar proposta, e apresentá-la ao plenário do Conselho Pedagógico.

### Artigo 7.º

#### ***Atribuições do Coordenador dos Serviços de Segurança***

1. O Coordenador dos Serviços de Segurança tem como atribuições:

- a) Elaborar plano de evacuação;
- b) Promover acções de formação para a prevenção e segurança;
- c) Divulgar as normas de evacuação, afixando-as nos espaços mais visíveis do colégio, apresentando-as nas reuniões do Conselho de Directores de Turma e reuniões gerais de professores;
- d) Promover exercícios de evacuação;
- e) Verificar a validade dos dispositivos de segurança e velar pela sua conservação;
- f) Preparar e organizar os meios humanos e materiais do colégio para garantir a salvaguarda de pessoas e bens;
- h) Identificar situações / comportamentos de risco;
- i) Elaborar e manter actual o plano de emergência interno (sinalizações de segurança e emergência, plantas de emergência, equipas de alarme e evacuação, utilização de extintores, formação de primeiros socorros, etc.)
- j) Estabelecer contactos com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil e Centro Distrital de Operações de Socorro de Coimbra;
- k) Fomentar a criação de equipas de alunos, apoiados por professores e de equipas de E. de Educação;
- l) Divulgar os normativos publicados.

### Artigo 8.º

#### ***Atribuições do Coordenador de Instalações***

1. O Coordenador de Instalações tem como atribuições:

- a) Elaborar e acompanhar o plano de segurança das respectivas instalações;
- b) Dar formação que assegure o cumprimento de todas as regras de segurança constantes do plano;
- c) Aferir acerca de eventuais necessidades de beneficiação das instalações e de aquisição ou substituição de material e apresentar propostas à direcção;
- d) Zelar pela manutenção de material;
- e) Elaborar relatório final e inventário circunstanciado.

### Artigo 9.º

#### ***Atribuições do Coordenador da Educação para a Saúde***

3. O Coordenador da Educação para a Saúde tem como funções:

- b) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- c) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- d) Promover acções de formação para esclarecimento e formação de profissionais / pais e alunos;

- e) Colaborar na elaboração de projectos de educação para a saúde e para a educação sexual;
- f) Promover protocolos de parceria com organizações especializadas na área de saúde;
- g) Fomentar iniciativas conjuntas promotoras de uma melhoria dos hábitos alimentares e de higiene da comunidade escolar;

### Artigo 10.º

#### *Atribuições do Coordenador de Estudo Acompanhado*

1. O Coordenador de Estudo Acompanhamento tem como funções:

- a) Elaborar a programação anual, por ano de escolaridade, de temas específicos e essenciais que promovam o desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho e de organização, assim como o favorecimento de uma crescente autonomia.
- b) Delinear um conjunto de actividades adequadas aos temas seleccionados para cada ano de escolaridade;
- c) Articular com os Directores de Turma o conhecimento e a supervisão das actividades delineadas em cada Conselho de Turma;
- d) Elaborar critérios de avaliação;
- e) Recolher dados para avaliação e elaborar relatório crítico final.

### Artigo 11.º

#### *Atribuições do Coordenador de Área Projecto*

1. O Coordenador de Área Projecto tem como funções:

- a) Elaborar a programação anual por ano de escolaridade de temas específicos e essenciais que promovam o trabalho em equipa, a pesquisa e intervenção no meio social envolvente, tendo como objectivo a construção do cidadão autónomo e responsável;
- b) Delinear um conjunto de actividades adequadas aos temas seleccionados para cada ano de escolaridade;
- c) Articular com o Coordenador dos Directores de Turma o conhecimento e a supervisão dos projectos específicos delineados em cada Conselho de Turma;
- d) Elaborar critérios de avaliação;
- e) Recolher dados para avaliação e elaborar relatório crítico final.

## **CAPÍTULO VII**

### ***SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO***

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são os seguintes:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Serviços de Educação Especial;
- c) Serviços de Acção Social Escolar;

#### **Artigo 1.º**

##### ***Atribuições do Professor de Educação Especial***

1. São atribuições do(a) Professor(a) de Educação Especial:

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo, promovendo a existência de respostas adequadas às necessidades específicas e ao desenvolvimento global dos alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e promover a integração sócio-educativa de alunos com necessidades educativas de carácter permanente;
- c) Colaborar na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos programas educativos individuais e planos individuais de transição para a vida activa dos alunos com NEE;
- d) Participar, em articulação com os SPO e outros intervenientes, no processo de avaliação por referência à CIF (Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde) no seguimento dos pedidos de referenciação, conforme estabelecido no Decreto - lei 3/2008 de 7 de Janeiro e elaborar relatórios técnico - pedagógicos;
- e) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem de todos os alunos;
- f) Colaborar com os conselhos de turma, na gestão flexível do currículo e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como à realidade local;
- g) Estabelecer contactos formais e informais com pais e encarregados de educação;
- h) Assegurar o diálogo e a colaboração de instituições e empresas destinadas especificamente ao apoio de crianças e jovens com NEE.

#### **Artigo 2.º**

##### ***Atribuições do Psicólogo***

1. São atribuições da Psicóloga:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões.
- f) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- i) Participar nos Conselhos de Turma, de Turma Disciplinares ou outras reuniões, sempre que necessário, por solicitação da Direcção ou do Director de Turma.

### Artigo 3.º

#### *Atribuições do Coordenador do ASE*

##### 1. O Coordenador do ASE tem como funções:

- a) Organizar os processos de candidatura ao ASE;
- b) Analisar a documentação entregue;
- c) Aferir acerca da elegibilidade dos candidatos para os respectivos escalões do ASE;
- d) Realizar listas com os candidatos que preenchem os requisitos legais para atribuição de escalão de ASE e proceder à respectiva publicação;
- e) Acompanhar a evolução do processo, analisando eventuais reclamações;
- f) Manter o dossier organizado.
- g) Proceder ao envio, no final de cada período, dos mapas do ASE, devidamente preenchidos;
- h) Tentar resolver problemas de âmbito social com alunos a quem falta, inesperadamente, o apoio dos pais por motivos de divórcio, falecimento, desemprego ou outros;
- i) Organizar a bolsa de manuais usados;
- j) Recolher as listas de alunos subsidiados que participam em visitas de estudo;
- k) Organizar os processos dos alunos candidatos a bolsas de mérito;
- l) Organizar o prémio Ministério da Educação;

## CAPÍTULO VIII

### ***PROJECTOS PEDAGÓGICOS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR, EXTRACURRICULAR E SOCIOCULTURAL***

#### Artigo 1.º

##### ***Projectos Pedagógicos a nível curricular***

1. Reforço Curricular – 8º ano:
  - a) Frequência obrigatória para os alunos propostos pelos Conselhos de Turma.
2. Salas de Estudo em complemento de horário – 2º ciclo, 7ºs e 9ºs anos e secundário:
  - a) Frequência obrigatória para os alunos que permanecem no Colégio sem outra actividade.
3. Salas de Estudo genericas:
  - a) Frequência obrigatória para os alunos propostos pelos Conselhos de Turma.
4. Pares Pedagógicos:
  - a) O professor de apoio só poderá ser dispensado em caso de substituição.
5. Plano de Acção de Matemática em Laboratório:
  - a) As horas de desenvolvimento do Plano estão inseridas no horário dos professores e são de frequência obrigatória para os alunos que os professores indicam.
- 6- Actividades de leitura escrita;
6. Serviços de Psicologia e Educação Especial:
  - a) Reúnem mensalmente com os Conselhos de Turma com alunos com NEEs e PEIs.
7. . Desenvolvimento das TIC:
  - a) Frequência obrigatória das sessões delineadas para o projecto “Iniciação à Informática” para o 2º Ciclo.
8. Rentabilização das Áreas de Estudo Acompanhado e Área de Projecto:
  - a) Neste projecto pedagógico o professor terá sempre em conta o desenvolvimento de competências transversais que reforcem e optimizem as aprendizagens, prioritariamente nos domínios da Língua Portuguesa e Matemática.

#### Artigo 2.º

##### ***Projectos Pedagógicos a nível extracurricular e sociocultural***

1. O Colégio desenvolve as seguintes actividades de expressão cultural, artística e desportiva, programadas para ocupação dos tempos livres e de inscrição facultativa:
  - a) Actividades musicais (Orquestra e grupo de cordas);

- b) Actividade de expressão dramática (Clube de teatro);
- c) Recitais de poesia (Jograis);
- d) Actividades desportivas (Clube de ginástica acrobática, futsal e outras actividades desportivas orientadas); - desporto escolar
- e) Actividades da Biblioteca (vide regulamentação no anexo B):
- f) Clubes temáticos;
- g) Concursos vários;
- h) Educação para os Valores (Formação Cívica e campanhas de solidariedade e voluntariado);
- i) Educação para a Saúde e Educação Sexual;
- j) Actividades culturais de interacção Escola – Família – Meio (Saraus culturais e desportivos, formação cultural para pais e professores, campanhas de solidariedade e dinamizadas conjuntamente, comemoração de efemérides);
- k) Visitas de estudo de índole cultural e de aprofundamento de conteúdos programáticos;

***Nota:* As orientações, normas e horários de funcionamento e critérios de avaliação são definidos, ano a ano, no Projecto Curricular de Escola e Plano de Actividades. Estes Projectos Pedagógicos são monitorados periodicamente através de relatórios críticos apresentados ao Director Pedagógico e à Direcção pelos professores que os coordenaram. A sua avaliação final é incluída na avaliação do Projecto Curricular de Escola.**

## **CAPÍTULO IX**

### **ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### Artigo 1.º

##### *Distribuição do Serviço do Pessoal Docente*

- 1 O serviço docente da componente lectiva é distribuído pelo Direcção ouvidos os Grupos Disciplinares.
- 2 Cada professor deve leccionar, pelo menos, dois programas diferentes.
- 3 A atribuição de turmas onde estejam integrados alunos com Necessidades Educativas Especiais deverá ser feita, sempre que possível, a professores que manifestem interesse e disponibilidade para a sua leccionação.
- 4 Sempre que possível, ou que se revele pedagogicamente adequado, o professor deverá manter as turmas que leccionou no ano anterior, excepcionando-se os anos terminais de ciclo.

#### Artigo 2.º

##### *Horários dos docentes*

1. Os horários dos docentes são elaborados de acordo com as orientações emanadas pelo Ministério da Educação e respeitam as regras estipuladas no Contrato Colectivo de Trabalho celebrado entre a AEEP e as estruturas sindicais do sector.
2. A elaboração dos horários é da responsabilidade do Director Pedagógico.
3. Nos horários dos docentes que leccionam o mesmo nível de disciplina, deverão ser consideradas horas comuns, de forma a permitir o trabalho de preparação e planificação das actividades lectivas e outras, de carácter pedagógico.

#### Artigo 3.º

##### *Desenho Curricular*

1. Implementa-se o desenho curricular definido pelo Ministério da Educação.
2. O Conselho Pedagógico define, anualmente, a gestão dos tempos a decidir pela Escola.
3. A versão acabada do desenho curricular anual faz parte do Projecto Curricular de Escola.

#### Artigo 4.º

##### *Funcionamento das aulas*

1. Definem-se as seguintes normas básicas que o professor deve garantir:
  - a) Ser o último a sair, não permitindo que os alunos fiquem dentro da sala de aulas;

- b) Não abandonar a sala de aula sem previamente ter tomado todas as medidas necessárias à manutenção da sua arrumação;
- c) Proibir expressamente a entrada na sala de aula com atropelos, com bonés, a comer, a beber ou a mascar pastilhas;
- d) Impedir que os alunos tenham os telemóveis à vista;
- e) O telemóvel e qualquer outro aparelho audiovisual têm de estar obrigatoriamente desligado;
- f) Não permitir a saída dos alunos no decorrer da aula, salvo em casos especiais que pontualmente julgará. Do mesmo modo, não concederá dispensa de aulas ou de parte delas;
- g) Escrever o sumário no início da aula;
- h) Ser pontual e exigir pontualidade.

### Artigo 5.º

#### *Calendário Escolar*

1. O calendário escolar obedece às linhas gerais definidas pelo Ministério da Educação e contempla:

- a) Períodos de interrupção das actividades lectivas;
- b) Momentos de Avaliação dos alunos;
- c) Momentos para reuniões de conselhos de turma de análise de aspectos pedagógicos das turmas e para monitorização do Projecto Curricular de Turma;
- d) Momentos para planificar e executar actividades extracurriculares;
- e) Momentos para reunião do Conselho Pedagógico, das Estruturas de Orientação Educativa e das Estruturas de Coordenação Pedagógica;
- f) Gestão do número de aulas previstas.

### Artigo 7.º

#### *Toques de Entrada e Saída das Aulas*

1. Os toques de entrada e saída das aulas devem ser respeitados por professores e alunos. Ao primeiro toque de entrada todos se dirigem, de imediato, para a sala.
2. Os alunos só poderão abandonar a sala de aula após o toque de saída.
3. Os tempos dos toques são definidos anualmente e ficam registados no Projecto Curricular de Escola.

### Artigo 8.º

#### *Gestão dos espaços escolares*

1. No âmbito da actividade curricular, dá-se prioridade à atribuição dos espaços específicos às respectivas disciplinas.
2. Na medida do possível, é atribuída uma sala por turma.
3. Os espaços escolares podem ser disponibilizados à comunidade.

## Artigo 9.º

***Reuniões – Publicitação das Convocatórias e Informações***

1. As convocatórias das reuniões do Conselho Pedagógico, Conselhos de Turma, Grupos Disciplinares e de Conselho de Directores de Turma são publicitadas na Sala de Professores.
2. As convocatórias do Pessoal Não Docente serão afixadas nos serviços administrativos.
3. As notas informativas para os alunos são lidas e assinadas na sala de aula.
4. Os Pais e Encarregados de Educação, ou seus representantes nos órgãos do Colégio, são convocados para as reuniões através de carta enviada com quatro dias de antecedência.

## **Capítulo X**

### **AVALIAÇÃO**

*(Avaliação Interna)*

#### **Artigo 1.º**

##### ***Critérios Gerais de Avaliação***

1. Os Critérios Gerais de avaliação implicam:

- a) Competências essenciais a partir das quais é significativa a avaliação;
- b) Formulação e coordenação dos critérios de avaliação a nível dos grupos disciplinares;
- c) Nos critérios de avaliação terá que transparecer, de modo inequívoco, quais os requisitos necessários para a obtenção da classificação de 1 a 5 e a classificação de 1 a 20, respectivamente. Devem ainda ser objecto de definição pelos grupos disciplinares os seguintes critérios:
  - Atribuição de pesos aos diferentes domínios de desenvolvimento: cognitivo, afectivo, social, cultural, psicomotor.
  - Percentagem a atribuir à classificação qualitativa de Fraco, Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Mais, Bom, Bom Mais e Muito Bom.
- d) Os critérios de avaliação são objecto de análise e aprovação pelo Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 2.º**

##### ***Avaliação das Aprendizagens no Ensino Básico***

1. A avaliação rege-se pelos normativos em vigor;
2. A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo do ensino básico.
3. Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm todos os professores envolvidos.
4. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo podem intervir no processo de avaliação das aprendizagens.

#### **Artigo 3.º**

##### ***Modalidades de Avaliação***

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.

2. **A avaliação diagnóstica** conduz a adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o Projecto Curricular de Turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.
3. **A avaliação formativa** é uma modalidade de avaliação muito importante no ensino básico porque integra a vertente de diagnóstico, que permite a regulação das aprendizagens.
4. **A avaliação sumativa** consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.
5. A avaliação sumativa exprime-se numa escala de 1 a 5 no Ensino Básico e de 1 a 20 no Ensino Secundário.

#### Artigo 4.º

##### *Avaliação Sumativa Interna*

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo e é da responsabilidade do Conselho de Turma.
2. As disciplinas de organização semestral têm períodos específicos de avaliação.
3. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:
  - a) Informar o aluno e o seu Encarregado de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, definidas para cada disciplina;
  - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
4. A avaliação sumativa no final do 3.º período incide sobre a apreciação global das aprendizagens realizadas e competências desenvolvidas ao longo do ano lectivo.
5. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada, sempre que os conselhos de docentes considerem que:
  - a) Nos anos não terminais de ciclo, as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.
  - b) Nos anos terminais de ciclo, o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
6. No 5.º ano de escolaridade, o Conselho de Turma analisa e decide sobre situações em que haja alunos com 3 níveis inferiores a três, desde que não integrem cumulativamente a Língua Portuguesa e a Matemática. A decisão do Conselho de Turma, tomada em consenso, terá sempre em conta que os alunos não progridam com mais de dois níveis inferiores a três.
7. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o Conselho de Turma pode decidir as seguintes situações:
  - a) Alunos com nível 2 a Língua Portuguesa e a Matemática;
  - b) Alunos com nível 2 a três disciplinas, desde que, neste caso, não sejam cumulativamente a Língua Portuguesa e a Matemática.
  - c) Alunos com nível 2 a quatro disciplinas:
    - Sendo, pelo menos, uma da área das expressões;
    - Em situações especiais de casos-problema identificados pelos S.P.O;
    - Tentativa de facultar uma outra via no percurso escolar do aluno;

- Em qualquer destas situações, também a decisão do Conselho de Turma terá em conta que o aluno só pode progredir com 2 níveis negativos.
8. No final do 2.º e 3.º Ciclos, a decisão de progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais a Língua Portuguesa e a outra disciplina ou a mais de duas outras disciplinas, deve ser tomada por unanimidade.
  9. Caso a decisão referida no número anterior não seja tomada por unanimidade, deverá proceder-se a uma nova reunião do conselho de turma, na presença do respectivo coordenador dos directores de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o Conselho de Turma.
  10. Em situações de retenção, compete ao director de turma e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente.
  11. A tomada de decisão relativamente a uma retenção repetida em qualquer ciclo só ocorre após a aplicação da avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de uma nova retenção.
  12. Neste processo de aplicação da avaliação extraordinária, deve ser ouvido o conselho de turma, o conselho pedagógico e o Encarregado de Educação, pela seguinte ordem:
    - O Director de Turma ouve o Encarregado de Educação;
    - O Conselho de Turma reúne e propõe a não aprovação/ aprovação;
    - O Conselho Pedagógico reúne extraordinariamente para analisar toda a situação escolar e social do aluno e, caso concorde com a proposta do Conselho de Turma, ratifica-a.
  13. Caso o Conselho Pedagógico não ratifique esta proposta, reunir-se-á de novo o Conselho de Turma, que voltará a ponderar as razões que levaram o Conselho Pedagógico a não ratificar e elabora nova proposta que será definitivamente sujeita a ratificação do Conselho Pedagógico.
  14. Os procedimentos da retenção repetida estão definidos
  14. No 9.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa final depende ainda da realização dos exames nacionais de Língua Portuguesa e Matemática;

### Artigo 5.º

#### *Avaliação das disciplinas de organização semestral*

1. No terceiro Ciclo, a avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e disciplina da área de Educação Artística processa-se do seguinte modo:
  - a) Para atribuição das classificações, o conselho de turma reúne extraordinariamente no final do 3.º período.
  - b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em acta e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período;

c) No final do 1.º e 2.º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1.º e 2.º semestres, respectivamente.

### Artigo 6.º

#### ***Condições de Admissão aos Exames Nacionais de 9.º Ano***

1. São admitidos aos exames nacionais do nono ano de escolaridade todos os alunos, excepto os que, após a avaliação sumativa interna, no final do terceiro período, tenham obtido:
  - a) Classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
  - b) Classificação de frequência inferior a 3 em três disciplinas, excepto se alguma delas for a Língua Portuguesa e ou a Matemática.
2. Quando o aluno interpuser recurso da avaliação no final do 3.º período que o impeça de se apresentar a exame, pode realizar a prova condicionalmente, ficando a validação e divulgação do resultado dependente da decisão favorável ao recurso.
3. A elaboração das provas e sua divulgação será feita nos termos da lei que regulamenta os Exames do Ensino Básico.

### Artigo 7.º

#### ***Condições de Aprovação***

1. No 3.º ciclo do ensino básico regular, o aluno progride e obtém a menção de *Aprovado* desde que não se encontre numa das seguintes situações:
  - a) Tenha obtido classificação inferior a 3 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
  - b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas.

### Artigo 8.º

#### ***Condições de admissão a Exame de Equivalência à Frequência***

- a) São admitidos a estes exames todos os alunos a frequentar o 6.º ou 9.º ano de escolaridade que tenham iniciado o ano lectivo com 15 anos de idade.
- b) Podem também candidatar-se na qualidade de auto-propostos os alunos que atinjam a idade limite da escolaridade obrigatória até 31 de Agosto do ano escolar em curso.
- c) Todos os que estejam fora da escolaridade obrigatória e, não estando a frequentar qualquer estabelecimento de ensino, se candidatem a estes exames na qualidade de autopropostos.
- d) A não realização de qualquer exame ou componente da prova de exame implica a não atribuição de classificação nessa disciplina e conseqüentemente a não conclusão do ciclo de estudos.

- e) Os alunos que se apresentaram em Junho na qualidade de auto-propostos podem candidatar-se aos exames de equivalência à frequência, na época de Setembro, nas disciplinas onde não obtiveram aprovação.

### Artigo 9.º

#### ***Alunos abrangidos pela Educação Especial***

- a) Os alunos com currículos específicos individuais não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respectivo programa educativo individual.
- b) Acompanhamento do programa educativo individual  
O P. E. I. deve ser revisto sistematicamente e, obrigatoriamente, no fim de cada ciclo do ensino básico. A avaliação da implementação das medidas educativas é contínua e obrigatória.
- c) Dos resultados obtidos pelo aluno será elaborado um relatório, circunstanciado, no final do ano lectivo, pelo Director de Turma, pelo Psicólogo, pelo docente de educação especial e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno.

### Artigo 10.º

#### ***Reapreciação dos resultados da avaliação***

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo Encarregado de Educação ao Director Pedagógico, no prazo de três dias úteis, a contar da data da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos. Os procedimentos subsequentes estão consignados na lei.

### Artigo 11.º

#### ***Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento***

1 - Atendendo às dimensões formativa e sumativa da avaliação, a retenção deve constituir uma medida pedagógica de última instância após se ter esgotado o recurso a actividades de recuperação que incluem planos de recuperação e de acompanhamento.

- a) O Plano de Recuperação é aplicável aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em várias disciplinas.
- b) As modalidades que podem integrar estes planos e respectivas normas estão definidas no art. 2.º do Despacho Normativo n.º 50/2005 de 9 de Novembro.
- c) O Plano de Acompanhamento é um conjunto de das actividades concebidas no âmbito curricular, que incidem, predominantemente, nas disciplinas ou áreas disciplinares em que o aluno não adquiriu as competências essenciais.
- d) As modalidades que podem integrar estes planos e respectivas normas estão definidas no art. 3.º do Despacho Normativo n.º 50/2005 de 9 de Novembro.

## Artigo 12.º

***Planos de Desenvolvimento***

1. O Plano de Desenvolvimento é um conjunto das actividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, que possibilitam aos alunos a criação de condições para a expressão e desenvolvimento de capacidades excepcionais e para a resolução de eventuais situações problema.
2. As modalidades que podem integrar estes planos e respectivas normas estão definidas no art. 5.º do Despacho Normativo n.º 50/2005 de 9 de Novembro.

## Artigo 13.º

***Provas Nacionais de Aferição***

1. As provas nacionais de aferição constituem um dos instrumentos de avaliação do desenvolvimento do currículo nacional e destinam-se a fornecer informação relevante aos professores, às escolas e à administração educativa, não produzindo efeitos na progressão escolar dos alunos.

## Artigo 14.º

***Avaliação das Aprendizagens no Ensino Secundário***

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos e tem como objectivo a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objectivos globalmente fixados para o nível secundário de educação, bem como para os cursos e disciplinas nele integrados.
2. A avaliação no Ensino Secundário é regulamentada pela legislação em vigor;

## Artigo 15.º

***Modalidades***

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.
  - a) **A avaliação formativa** é contínua e sistemática e tem **função diagnóstica**, permitindo ao professor, ao aluno, e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
  - b) **A avaliação sumativa** consiste na formulação de um juízo globalizante, tem como objectivos a classificação e a certificação e inclui:
  - c) **A avaliação sumativa interna**, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;

- d) **A avaliação sumativa externa**, concretizada na realização de exames finais nacionais.

## Artigo 16.º

### *Aprovação*

1. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores e a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.

2. O aluno não progride em disciplinas em que tenha obtido classificação inferior a 10 valores, em dois anos consecutivos.

## Artigo 17.º

### *Conclusão e Certificação*

1. Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respectivo curso.

2. Para concluir o Ensino Secundário, o aluno deverá ainda ter realizado quatro exames, distribuídos pelo 11.º e 12.º anos. Assim, no final do 11.º ano, realiza o exame da(s) disciplina(s) biena(ais) iniciada(s) no 10.º ano; no 12.º ano, o aluno realiza os exames de Português, da disciplina trienal (formação específica) e o exame da bienal de formação específica, caso não o tenha feito no ano anterior.

3. A conclusão de um curso do nível secundário de educação é certificada através da emissão dos respectivos diploma e certificado.

4. A requerimento dos interessados, em qualquer momento do percurso escolar, são emitidas certidões discriminadas das habilitações adquiridas e das classificações atribuídas.

## CAPÍTULO XI

### DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

#### Artigo 1.º

##### *Estatuto*

1. O Estatuto do Aluno é conferido pela matrícula válida ou pela transferência aceite, controladas pelos Serviços Administrativos da Escola. O estatuto tem por base a Lei n.º30/2002, de 20 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º3/2008, de 18 de Janeiro e pela Lei 39/2010 de 2 de Setembro.

#### Artigo 2.º

##### *Direitos do Aluno*

1. O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:
  - a) Ter um ensino de boa qualidade;
  - b) Ter uma escola organizada e com ambiente agradável, propício ao desenvolvimento de hábitos de vida saudável;
  - c) Ser tratado com respeito, igualdade, justiça e correcção por todos os elementos da comunidade escolar;
  - d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Integrar os Quadros de Honra, e ser reconhecido publicamente sempre que preencher os requisitos estabelecidos no respectivo regulamento (Anexo B);
  - f) Ver respeitada a sua integridade física e garantida a sua segurança dentro das instalações escolares;
  - g) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das actividades escolares;
  - h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, relativos a si e à sua família;
  - i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
  - j) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
  - k) No que respeita à sua avaliação:
    - 1) Conhecer as competências mínimas para cada disciplina e para o ciclo correspondente;
    - 2) Conhecer os critérios de avaliação das diversas disciplinas;
    - 3) Manifestar opinião quanto às necessidades educativas;
    - 4) Solicitar intervenção psico-pedagógica, para a recuperação das suas dificuldades;
  - l) Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos e demais funções representativas, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento Interno;

- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - n) Conhecer o Regulamento Interno e ser informado sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo da Escola
  - o) Ter um cartão de identificação informático.
  - p) Consultar, no quiosque informático, no átrio do Colégio, as suas notas, faltas e conta corrente.
  - q) Conhecer, antes de cada unidade didáctica, o material que terá de trazer para as aulas;
  - r) Conhecer as penas que lhe podem ser conferidas, em caso de procedimento disciplinar;
  - s) Encontrar na escola, para além das disciplinas obrigatórias, medidas de enriquecimento curricular e extracurricular;
  - t) Usufruir do horário adequado bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e de enriquecimento curricular;
  - u) Aprender num ambiente de sala de aula disciplinado, tranquilo e saudável;
  - v) Ter a privacidade da sua imagem e integridade moral garantidas na escola.
2. Os alunos têm ainda direito a ser informados sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Matrícula e regimes de candidatura a apoios sócio - educativos;
  - b) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Colégio;
  - c) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, Biblioteca, Reprografia, Laboratórios, Telefone, Refeitório e Bar;
  - d) Plano de Segurança da Escola;
  - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

### Artigo 3º

#### ***Direito à Representação***

1. Os alunos têm o direito de participar na vida da escola nos termos da legislação em vigor e do R.I.
2. Para além do previsto no número 1, os alunos têm ainda direito a ser representados pelo Delegado, Subdelegado e Delegado Cultural da respectiva turma, nos termos estabelecidos nas seguintes alíneas:
  - a) O Delegado, o Subdelegado e o Delegado Cultural são eleitos, por votação secreta, no início do ano lectivo, em eleição convocada e presidida pelo Director de Turma;
  - b) Os Delegados, Subdelegados e o Delegado Cultural da Turma têm direito a reunir com o Director de Turma, por sua iniciativa, para apreciar matérias respeitantes ao funcionamento da turma;
  - c) O pedido referido na alínea precedente é apresentado ao Director de Turma e este deve reunir com o Delegado, Subdelegado e o Delegado Cultural, no prazo de oito dias contados a partir daquela data, sem prejuízo das actividades lectivas;
  - d) Por iniciativa dos alunos, o Director de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma;
  - e) O Delegado e/ou Subdelegado e/ou Delegado Cultural poderão ser destituídos do seu cargo caso se verifique o não cumprimento das suas funções e obrigações.

## Artigo 4º

***Deveres do Aluno***

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa com a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa, nomeadamente, não utilizando linguagem grosseira nem comportamentos impróprios para o meio escolar;
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- c) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino - aprendizagem;
- d) Participar conscientemente no processo de auto-avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo Colégio;
- e) Respeitar as instruções dos professores e funcionários;
- f) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- g) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- h) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos, promovendo a cooperação e a entreajuda;
- j) Justificar, junto do Director de Turma as faltas dadas no prazo máximo de três dias úteis e verbalmente ao professor da disciplina na aula seguinte bem como aos professores dos projectos pedagógicos de enriquecimento curricular e extra-curricular;
- k) Comunicar as suas críticas ao funcionamento da escola e respectivas sugestões, por escrito, ao Director de Turma;
- l) Utilizar, obrigatoriamente, nos momentos de avaliação escrita, a folha oficial de teste.
- m) Justificar a falta a um teste apresentando:
  - Em caso de doença uma declaração médica;
  - Noutras situações, justificação devidamente fundamentada e assinada pelo Encarregado de Educação.
  - Esta justificação determinará que o aluno possa, ou não, realizar um teste, posteriormente, com as consequências resultantes da sua eventual não realização
- n) Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização do Encarregado de Educação, expressa na Caderneta ou no Cartão Informático do aluno, para ir almoçar a casa;
- p) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- q) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- r) Trazer diariamente o cartão de estudante e a caderneta escolar;
- s) Requerer cartão de substituição, junto dos serviços administrativos, em caso de esquecimento do cartão do aluno;

- t) Evitar que a situação da alínea anterior se repita, pois, após comunicação ao Encarregado de Educação, a obtenção do cartão de substituição está sujeita a uma multa de um euro;
- u) Cumprir efectivamente a pena que lhe for atribuída, quando repreendido disciplinarmente;
- v) Conhecer as normas e horário de funcionamento de todos os serviços da escola;
- w) Deslocar-se para as salas de aula, imediatamente após o toque de entrada, de forma pacífica e ordeira e aí aguardar educada e calmamente, a chegada do respectivo professor;
- x) Entrar e sair da sala de aula de forma pacífica e disciplinada;
- y) Denunciar ao Director de Turma o incumprimento de deveres e ou quaisquer actos de indisciplina;
- z) Não entrar nem permanecer nos corredores do 1º piso e seus acessos, nas salas de aula, e pavilhão, sem a presença ou autorização do professor ou funcionário responsável, excepto para utilização das Instalações Sanitárias;
- aa) Entregar todos os objectos encontrados, aos Auxiliares de Acção Educativa;
- bb) Não utilizar telemóveis nem quaisquer outros dispositivos electrónicos (vídeo, fotografia, áudio) nas instalações do Colégio, que possam comprometer a imagem, a integridade moral e a privacidade de qualquer elemento da comunidade educativa;
- cc) Não utilizar o telemóvel na sala de aula;
- dd) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- ee) Não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- ff) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- gg) Desenvolver hábitos de vida saudáveis, nomeadamente ao nível da alimentação;
- hh) Pagar, mensalmente, o valor correspondente ao transporte escolar, caso o utilize;
- ii) Carregar o seu cartão durante o intervalo da manhã e o intervalo da tarde, na Papelaria do Colégio;
- jj) Reservar antecipadamente as suas refeições no quiosque de consulta do átrio do Colégio;
- kk) Cumprir o Regulamento Interno bem como as deliberações e ordens de serviço emanadas pelos Órgão de Administração e Gestão da Escola;
- ll) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e as normas de funcionamento dos serviços da escola;
- mm) Ser portador do material necessário e/ou solicitado para a execução das tarefas escolares;
- nn) Saber ouvir e respeitar as opiniões de todos os elementos da comunidade educativa;
- oo) Frequentar pontual e assiduamente as medidas educativas propostas pelos professores;
- pp) Respeitar a diversidade cultural, social, religiosa e étnica de toda a comunidade escolar;
- qq) Permanecer na biblioteca e cumprir as tarefas atribuídas pelo professor responsável, caso não esteja inscrito na disciplina de E.M.R.C;
- rr) Usar vestuário adequado à ambiência escolar;

- ss) Dar conhecimento aos Encarregados de Educação do resultado dos testes e/ou outros momentos de avaliação solicitando a sua assinatura e apresentando-a ao professor responsável;
- tt) Cumprir os regulamentos específicos dos serviços, equipamento e recursos. (vide regulamento específico dos vários espaços, em anexo)

## CAPÍTULO XII

### REGIME DE FALTAS

#### Artigo 1º

##### *Frequência e assiduidade*

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

#### Artigo 2º

##### *Faltas – Registo e Tipo*

1. As faltas são registadas no livro de ponto
2. As faltas são a seguintes:
  - a) Falta de presença;
  - b) Advertência comunicada;
  - c) Falta por atraso;
  - d) Falta de material;

#### Artigo 3º

##### *Falta de Presença*

3. A ausência do aluno da sala de aula ou de outra actividade para a qual tenha sido proposto ou se tenha inscrito, significa a marcação de falta de presença;
4. Na primeira aula há tolerância de 10 minutos;

#### Artigo 4º

##### *Advertência comunicada com saída de sala de aula*

1. A advertência disciplinar comunicada ao director de turma e encarregado de educação com saída de sala de aula, equivale a uma falta injustificada:

## Artigo 5º

***Falta de atraso***

1. A pontualidade é alvo de avaliação contínua por parte dos professores e é considerada fundamental para o bom desempenho académico e cívico do aluno;
2. Considera-se falta por atraso sempre que o aluno não se apresente na sala de aula, ou em qualquer outra actividade, ao toque da campainha;
3. A reincidência sistemática da falta de pontualidade, merece uma tomada de posição do director de turma junto do aluno e do encarregado de educação, podendo conduzir à proibição de entrar na sala de aula sempre que o aluno chegue atrasado.

## Artigo 6º

***Falta de material***

1. A falta de material que garanta o trabalho do aluno é motivo de desconcentração e perturbação do ambiente de aula e é alvo de marcação de falta na caderneta escolar, requerendo assinatura obrigatória do encarregado de educação;
2. A reincidência sistemática da falta de material, merece uma tomada de posição do director de turma junto do aluno e do encarregado de educação, podendo conduzir à proibição de entrar na sala de aula;

## Artigo 7º

***Natureza das faltas***

1. A Lei prevê faltas justificadas e injustificadas e define as situações que provocam umas e outras. Assim, o respeito pela legislação em vigor orientará:
  - a) A classificação da natureza da falta
  - b) Os procedimentos de justificação de umas e os mecanismos de comunicação de outras

**(Lei 39/2010 de 02 de Setembro – artigos 18º-A, 19º e 20º)**

## Artigo 8º

***Efeitos das faltas***

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina;
2. Sempre que o aluno atinja metade do limite das faltas injustificadas, o encarregado de educação será convocado pelo director de turma em carta registada com aviso de recepção;
3. Sempre que o aluno ultrapasse o limite das faltas injustificadas, fica obrigado ao cumprimento de um plano individual de trabalho que permita recuperar o atraso nas disciplinas em causa;

**(Lei 39/2010 de 02 de Setembro – artigos 21º e 22º)**

## Artigo 9º

***Plano individual de trabalho***

1. O Plano Individual de Trabalho (PIT) tem como objectivo a recuperação das aprendizagens não realizadas devido à falta de assiduidade injustificada do aluno;
2. O PIT incide sobre uma ou mais disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas;
3. Só há lugar a um único PIT por ano lectivo por disciplina;
4. O PIT será cumprido fora do horário lectivo do aluno na escola e em casa;

## Artigo 10º

***Operacionalização do Plano individual de trabalho***

1. Quando o aluno atinge as faltas previstas no ponto 3 do artº8, o director de turma, informa o(s) professor(es) da (s) disciplina(s) para que seja aplicado um PIT.
2. O PIT só poderá ser aplicado e concluído até quinze dias antes da data prevista para o terminus das actividades lectivas;
3. O tipo de trabalho a realizar para a recuperação das aprendizagens das disciplinas será da responsabilidade do(s) professor(es) da mesma(s);
4. O Pit poderá ter uma ou várias das seguintes modalidades (a especificar em cada disciplina):
  - a) Trabalho de pesquisa, trabalho subordinado a tema / tópicos de orientação;
  - b) Fichas de trabalho
  - c) Trabalho técnico e ou prático a partir de um guião.
5. O professor da disciplina deverá elaborar o PIT, em impressos próprios no prazo máximo de uma semana;
6. O PIT será dado a conhecer ao encarregado de educação e ao aluno em reunião com o director de turma / professor titular;
7. A elaboração e aplicação do PIT decorrerá até quatro semanas após o aluno ter atingido os limites de faltas injustificadas
8. O PIT será concretizado, em regime de trabalho autónomo, parcialmente nas instalações da escola; numa sala de estudo tutelada por um docente;
9. A actividade a realizar pelo aluno no âmbito do PIT não deverá ultrapassar os 90 minutos por dia.
10. Deverá haver na sala de estudo um documento onde o aluno assina e regista a sua hora de entrada e de saída;
11. O PIT deve constar do processo individual do aluno.
12. No caso de o aluno faltar à realização do PIT, só lhe poderá ser marcada uma segunda data, desde que essa ausência seja devidamente justificada perante o director de turma ao abrigo do artº 19º da Lei 39/2010

## Artigo 11º

***Avaliação do Plano individual de trabalho***

1. Terminado o período de aplicação do PIT, o professor procede obrigatoriamente à avaliação qualitativa do mesmo no prazo de uma semana, segundo os critérios previamente definidos. O PIT será classificado com a menção de “satisfaz” ou “não satisfaz”.  
Esta avaliação deve ser comunicada, por escrito, ao director de turma para análise no conselho de turma de final de ano lectivo.
2. Qualquer que seja a classificação atribuída, esta deve integrar a avaliação da(s) respectiva(s) disciplina(s).
3. De modo como decorreu o incumprimento será dado conhecimento ao director de turma que por sua vez informa os encarregados de educação.
4. Após o estabelecimento do PIT, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no agrupamento, ou, na sua falta, a reorientação escolar do aluno através dos serviços de psicologia e orientação disponíveis.
5. A ponderação sobre a transição do aluno que tenha ultrapassado o limite de faltas injustificadas só deve ocorrer pelo conselho de turma no final do ano lectivo, caso não haja reincidência de faltas injustificadas às disciplinas que foram alvo de PIT.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

## CAPÍTULO XIII

### DISCIPLINA

#### Artigo 1º

##### *Disciplina*

#### **1. Qualificação da infracção**

1. A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos no artigo 4º do capítulo XI deste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituem infracção, passível da aplicação de medida correctiva, ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 2º

##### *Participação de ocorrência*

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie comportamentos susceptíveis de infracção disciplinar, nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente ao Director Pedagógico.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao director de turma o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Director Pedagógico.

#### **2. Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias:**

- 2.1) Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares 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 actividade profissional e dos demais funcionários, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2.2) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 2.3) As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos do regulamento interno.

### **3. Determinação da medida disciplinar:**

Na determinação da medida correctiva ou disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em conta, a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias atenuantes e agravantes, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o reconhecimento com arrependimento; o meio familiar e social em que o mesmo está inserido, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

### **4. Medidas correctivas:**

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no ponto 2.1 do nº2 do artigo 2º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar e pedagógica;

2. São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto na alínea anterior, venham a estar contemplados no regulamento interno:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou a utilização de certos matérias e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
- e) A mudança de turma;

3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

4. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais é da exclusiva competência do professor competindo àquele, determinar se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno;

5. Compete à escola, identificar as actividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução das medidas correctivas.

### **5. Medidas Correctivas: Tarefas/Actividades/ Locais e Período de Tempo**

As medidas correctivas do presente artigo, serão aplicadas sob proposta do Conselho de Turma Disciplinar, com duração nunca superior a quatro semanas, em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno e por um prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, e consistirão no seguinte:

1. Obrigação de desenvolver actividades de pesquisa e investigação nas áreas científicas de maior carência;
2. Obrigação de frequentar as salas de estudo;

3. Suspensão da frequência das actividades lúdicas, do agrado do aluno, tais como: Internet, biblioteca, clubes, desporto escolar, actividades desportivas orientadas e visitas de estudo;
4. Privação de intervalos e do convívio habitual;
5. Auxílio ao funcionário ou ao professor, nos trabalhos da Biblioteca, Refeitório e Bar;
6. Responsabilidade pela guarda de exposições ou serviços para os quais, normalmente, se solicitam voluntários;
7. Prestar serviços à comunidade educativa, como: limpeza dos espaços exteriores, limpeza dos corredores, salas de aula e instalações sanitárias, recolha selectiva de resíduos sólidos, limpar ou reparar objectos e mobiliário deteriorados e jardinagem. Estas tarefas nunca podem coincidir com a actividade lectiva do aluno.
8. Advertência oral;
9. Advertência escrita, via caderneta do aluno;
10. Reparação e/ou pagamento do material danificado pelo aluno;
11. Anulação imediata de testes em caso de fraude inequívoca;
12. Convocação dos Encarregados de Educação a fim de os co-responsabilizar pela execução da medida correctiva;
13. Perder o direito ao cacifo;
14. Perder o direito de utilizar os transportes;
15. Quando retirado qualquer material cuja utilização é indevida (telemóveis, bolas, videojogos, etc.), o mesmo deverá ser entregue ao Director de Turma que imediatamente entrará em contacto com o Encarregado de Educação. O material retirado ao aluno será entregue pelo Director de Turma ao Encarregado de Educação, nas duas primeiras utilizações indevidas. Após este limite, o Director de Turma entregá-lo-á ao Director Pedagógico, onde poderá ser levantado pelos Encarregados de Educação.
16. As actividades de integração devem compreender a reparação do dano causado pelo aluno.
17. A recusa ou o não cumprimento injustificado de uma, ou de algumas tarefas previstas nas alíneas do nº 5 do presente artigo, determina a aplicação da medida educativa disciplinar imediatamente mais grave, consequência que deve ser expressamente comunicada ao aluno e, quando menor, ao seu Encarregado de educação.

## **5. Medidas Disciplinares Sancionatórias**

6.1 As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao director de turma.

6.2 São medidas disciplinares sancionatórias

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por um dia;
- c) A suspensão da escola até dez dias úteis;
- d) A transferência de Escola.

6.3 A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do

Director Pedagógico nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

6.4 Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia é aplicada pelo director garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

6.5 A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar o aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que, previamente, ouve o Conselho de Turma.

6.6 Compete ao director, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6.7 A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação respectivo, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

6.8 A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável 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 de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

## **6. Cumulação de medidas disciplinares**

a) A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

b) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **7. Procedimento disciplinar**

### **Tramitação do processo disciplinar**

- 1) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas b) e c) do nº6.2 do artigo 2º é do Director Pedagógico, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

- 2) No mesmo prazo, o director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
- 3) Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
- 4) O director pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5) A instrução do processo disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro 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 respectivo encarregado de educação.
- 6) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- 7) No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.
- 8) Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.
  - 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 respectivas normas legais ou regulamentares, nos termos previstos;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos no art. 2º, ponto 3 do R.I.;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
- 10) Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais, ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 11) No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil.
- 12) A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no nº11 do artigo 2º.

## **8. 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, o director pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução.
- 2) A suspensão preventiva tem a duração que o director 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 os 10 dias úteis.
  - 3) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
  - 4) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº6.2 do artigo 2.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do processo disciplinar.
  - 5) O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, se a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o director participará a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens.
  - 6) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades pedagógicas previsto no nº6.6 do artigo 2.º
  - 7) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director à direcção regional de educação respectiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

## **9. Decisão final do procedimento disciplinar**

- 1) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor;
- 2) A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia e 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, com excepção da referida na alínea d) do nº6.2 do artigo 2.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 4) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação respectiva.
- 5) Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola 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 respectivo 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 ao respectivo 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 recepção, considerando-se o aluno, ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

#### **10. Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias**

- 1) Compete ao director de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

#### **11. Recurso hierárquico**

- 1) Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
- 2) O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
- 3) O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director a adequada notificação, nos termos do nº 6 e 7 do ponto 9. do artigo 2º.

#### **12. Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## Artigo 3º

***Responsabilidade civil e criminal***

1 - A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí recorrente.

2 - Sempre que os factos referidos no artigo 10.º ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o director comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

3 - Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o director pedagógico comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática de facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recursos, por razões de urgência, às autoridades policiais.

4 - Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

## Artigo 4º

***Normas aplicáveis***

Às medidas educativas disciplinares aplicam-se as regras previstas no presente Regulamento, bem como as normas constantes na Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro.

Subsidiariamente aplica-se também o Código de Procedimento Administrativo.

**CAPÍTULO XII****DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES**

## Artigo 1º

***Direitos dos Professores***

São garantidos aos professores os direitos estabelecidos no Contrato Colectivo de Trabalho entre a AEEP e as estruturas sindicais do sector, e neste Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Ser tratado com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Exigir dos elementos da comunidade escolar o cumprimento dos seus deveres;
- c) Ser informado de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação;
- d) Solicitar que lhe sejam atribuídas turmas de modo a dar continuidade ao trabalho iniciado no ano anterior;
- e) Ter condições que permitam a sua formação contínua;
- f) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua acção profissional e ao ensino em geral;
- g) Ter apoio técnico, material e documental;
- h) Ter um cartão de identificação informático;
- i) Exigir que todos os actos que afectem a sua dignidade pessoal ou profissional sejam apreciados pelos órgãos directivos e que sejam tomadas medidas apropriadas.

- j) Consultar o dossier individual dos seus alunos, com a anuência do respectivo Director de Turma.
- k) Emitir propostas de inovação no desenvolvimento pedagógico, administrativo e organizacional da escola.

## Artigo 2º

### ***Deveres dos Professores***

Os professores estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos no Contrato Colectivo de Trabalho entre a AEEP e as estruturas sindicais do sector. Ao abrigo deste Regulamento Interno, estão obrigados a:

- a) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula quer nas demais actividades da escola.
- b) Respeitar todos os elementos pertencentes à comunidade escolar.
- c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- d) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- e) Estar actualizado científica e pedagogicamente;
- f) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação, às novas tecnologias de informação e comunicação e ao reforço da qualidade de educação e ensino;
- g) Trabalhar em articulação com os colegas do grupo disciplinar (na gestão do programa e preparação de materiais);
- h) Colaborar activamente em Conselho de Turma para:
  - Acerto de procedimentos no Conselho
  - Elaboração e monitorização do Projecto Curricular de Turma
  - Promoção de projectos interdisciplinares
- i) Participar na organização escolar e assegurar a realização das actividades educativas;
- j) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- k) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção da existência de alunos com necessidades educativas especiais, de modo a prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- l) Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o dentro e fora da sala de aulas;
- m) Exercer com dedicação e zelo os cargos para os quais tenham sido nomeados;
- n) Participar por escrito qualquer infracção dos alunos e comunicá-la ao Director de Turma;

- o) Proporcionar e incentivar a opção de hábitos de vida saudável, nomeadamente a nível da alimentação;
- p) Não usar qualquer meio electrónico de comunicação individual ou qualquer outro objecto que, pelas suas características ou natureza, possa perturbar o regular funcionamento das aulas;
- q) Substituir, quando designado, os colegas ausentes do serviço.
- r) Actuar em sintonia com o Projecto Educativo, com o Plano de Actividades, com o Regulamento Interno e com as demais determinações dos órgãos directivos.

O professor enquanto Director de Turma, coordena o plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### Artigo 3.º

#### *Avaliação de Desempenho dos docentes*

A avaliação de desempenho está regulamentada no anexo II do Boletim de trabalho e emprego do Ministério do Trabalho e Solidariedade Social, 1.ª série, n.º 46 de 12/12/2005.

#### **1 - Alguns princípios:**

- a) O processo de avaliação tem por objectivo avaliar o desempenho do trabalhador o longo de um ano.
- b) A avaliação final é da responsabilidade do Conselho de Direcção com ratificação pela entidade titular, no caso de progressão no ano em avaliação.
- c) Sempre que não haja acordo em relação à avaliação do ano de serviço para progressão, uma e outra parte, recorre a uma arbitragem.

Os árbitros são pessoas neutras, fora da escola, e não se debruçam sobre o desempenho, apenas sobre o processo.

Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais do direito.

- d) A auto-avaliação é entregue ao Conselho de Direcção até **ao último dia útil de Junho**, que, por sua vez, fará a avaliação até **10 de Setembro**.

A não entrega das grelhas de auto-avaliação implica a não contagem de tempo de serviço, para progressão, do ano a que respeita.

- e) O tempo de serviço avaliado com Bom releva para progressão de carreira nos termos do art.º 42.º do Contrato Colectivo de Trabalho.

#### **2. O que se avalia:**

Três domínios de competências para todos os docentes:

- Competências para leccionar
- Competências profissionais e de conduta
- Competências sociais e de relacionamento

Um quarto domínio para os docentes com funções de coordenação:

- Competências de gestão

Estes domínios subdividem-se em onze e dezanove ordens de competências, respectivamente, suportadas por indicadores de desempenho.

### 3. Como se avalia:

- f) Com comunicação efectiva entre avaliador e avaliado;
- g) Com acompanhamento em equipa ou individualmente do avaliado;
- h) Com análise dos documentos de recolha de evidência;
- i) Com assistência a aulas;
- j) Com observação de comportamentos e atitudes em situações diversas do seu desempenho profissional;
- k) Com a verificação da coerência / “alinhamento” com o Projecto Educativo, o Projecto Curricular de Escola, o Projecto Curricular de Turma e o Regulamento Interno;
- l) Com a análise do equilíbrio entre manifestações de competências científicas, de competências pedagógicas e do desempenho afectivo e social na aula, e no Colégio.

### 4. Avaliação das ordens de competências:

As ordens de competências avaliam-se numa escala de 1 a 5 (1 e 2 insuficiente – 3-suficiente 4 e 5 Bom).

A ponderação de cada ordem de competências é de 1, com excepção das B e C do domínio “Competências para leccionar”, às quais a Direcção decidiu atribuir a pontuação 1 ponto 5, como a lei permite.

### 5. Escala dos níveis a utilizar:

- a) INADEQUADO - muito pouco desenvolvido. Os aspectos fundamentais da competência não são demonstrados. Para atingir o nível adequado necessita, em elevado grau, de formação em aspectos básicos, treino prático e acompanhamento.
- b) POUCO ADEQUADO – alguns aspectos fundamentais da competência não são demonstrados de modo consistente. Para atingir o nível adequado necessita de formação específica, treino prático e acompanhamento.
- c) ADEQUADO – Desenvolvido. Corresponde, em termos globais, às exigências da competência. Genericamente, os indicadores da competência são demonstrados, com algumas excepções, nalguns aspectos secundários. Necessita de treino prático e acompanhamento complementares.
- d) MUITO ADEQUADO – muito desenvolvido. Corresponde, sem excepção, às exigências da competência, com raríssimas excepções, em aspectos secundários.
- e) EXCELENTE – plenamente desenvolvido. Corresponde, sem excepção, às exigências da competência. Ocasionalmente ultrapassa-as.

### 6. Regulamento para o Plano de Acção Individual:

6.1- Definir objectivos individuais tendo por referência:

- Os objectivos do plano de acção do Grupo Disciplinar, do Conselho de Directores de Turma e do Conselho de Turma;
- A reflexão sobre lacunas na sua formação científico / pedagógico / didáctica;
- A proposta de estratégias para colmatar os pontos frágeis da alínea anterior;
- A identificação (o “alinhamento”) do Plano de Acção com os objectivos, projectos e / ou actividades constantes do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola, do R.I., do Projecto Curricular de Turma e com as demais valências que constituem a estrutura educativa / pedagógica do Colégio, nomeadamente:

- actividade lectiva;
- relação pedagógica com o aluno;
- melhoria dos resultados escolares;
- erradicação do abandono escolar;
- prestação de apoios educativos;
- participação nas estruturas de orientação educativa;
- participação nos projectos e actividades das valências curriculares e extra-curriculares;
- relação com a comunidade;
- Outros...

## 6.2. Desenvolvimento da formação profissional

- a) Participação em acções de formação;
- b) Participação em seminários;
- c) Participação em workshops.

## CAPÍTULO XIII

### DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 1º

##### *Direitos do Pessoal não Docente*

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos no Contrato Colectivo de Trabalho entre a AEEP e as estruturas sindicais do sector, e neste Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Ser respeitado no exercício das suas funções, de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
- b) Emitir propostas no âmbito da análise do funcionamento das secções onde se desenvolve a sua actividade;
- c) Participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;
- d) Receber formação e informação para o exercício adequado das suas funções;
- e) Participar nas visitas de estudo e passeios escolares;
- f) Conhecer o Regulamento Interno.
- g) Receber o vestuário / material necessário à sua actividade na escola

#### Artigo 2º

##### *Deveres do Pessoal não Docente*

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos no Contrato Colectivo de Trabalho entre a AEEP e as estruturas sindicais do sector. Ao abrigo deste Regulamento Interno estão obrigados a:

- a) 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 e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- b) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
  - c) Respeitar todos os elementos da comunidade escolar;
  - d) Contribuir com a sua atitude e exemplo para a formação integral dos alunos;
  - e) Participar na organização escolar, manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade, responsabilizando-se pela sua conservação;
  - f) Esta responsabilidade será declinada em caso de roubo ou violação;
  - g) Verificar, durante todo o período de trabalho diário, a funcionalidade das instalações, isto é, verificar constantemente a limpeza das salas de aula, (mesas e cadeiras) dos sanitários, dos corredores, hall, ginásio, balneários e espaços interiores incluindo os campos de jogos.
  - h) Usar uniforme próprio fornecido pelo Estabelecimento de Ensino, (pessoal auxiliar);
  - i) Estar vigilante e atento, para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas.
  - j) Impedir que os alunos permaneçam, durante os intervalos, dentro das salas de aula e corredores ou criem um ambiente perturbador.
  - k) Não pode interromper a aula sem aviso prévio e consentimento do professor.
  - l) Preparar todo o material didáctico e laboratorial, segundo as instruções dos professores e providenciar para que não falte giz e apagadores na sala de aula.
  - m) Manter as salas e restantes instalações, fechadas, sempre que não estejam em funcionamento;
  - n) Proibir a saída dos alunos, da escola, sem prévia autorização, durante os tempos lectivos.
  - o) Impedir a entrada de pessoas estranhas ao Colégio.
  - p) Ter atitudes que possam ser exemplo de boa convivência, disciplina e respeito entre todos os elementos da comunidade escolar.
  - q) Desempenhar, com dedicação e zelo os cargos para os quais seja eleito ou nomeado;
  - r) Não fumar no recinto escolar nem consumir bebidas alcoólicas;
  - s) Proporcionar e incentivar a opção por hábitos de vida saudável, nomeadamente ao nível da alimentação;
  - t) Usar elemento de identificação;
  - u) Cumprir o que está determinado na lei, nas orientações da Escola e nas determinações da Direcção.

### Artigo 3º

#### ***Deveres específicos do Pessoal Administrativo***

1. Atender com diligência e correcção todo aquele que recorra aos seus serviços;
2. Incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom e saudável ambiente educativo;
3. Procurar informar e esclarecer com competência e clareza o que seja solicitado;

4. Guardar sigilo profissional;
5. Providenciar para que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar, qualquer assunto oficial que lhes seja solicitado;
6. Desempenhar com eficiência o cargo que ocupa e empenhar-se com afinco na realização das tarefas que a Direcção entendeu atribuir-lhe;
7. Participar em cursos de aperfeiçoamento e formação;
8. Providenciar para que todos os alunos disponham de identificação própria.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### *Artigo 1º*

##### *Participação dos Pais e Encarregados de Educação na Vida da Escola*

1. Todos os pais e encarregados de educação dos alunos do Colégio São Martinho têm o direito e o dever de participar na vida da Escola.

#### *Artigo 2º*

##### *Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação*

1. São garantidos à Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio São Martinho, para além dos outros direitos consagrados na legislação aplicável, os seguintes:

- a) Ter um espaço e condições necessárias no colégio, para exercer as suas actividades;
- b) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- c) Participar nos Conselhos de Turma em que legalmente tenha acento, indicando, atempadamente, os nomes dos seus representantes;
- d) Integrar os seguintes órgãos: Conselho de Turma de natureza disciplinar, Conselho Pedagógico indicando, atempadamente, os nomes dos seus representantes;
- e) Receber da Direcção a informação disponível sobre os processos disciplinares a analisar no Conselho de Turma;
- f) Distribuição de informação, convocatórias ou outros documentos, por intermédio dos alunos, que a Associação considere de interesse para os pais e encarregados de educação,
- g) Realizar reuniões conjuntas, com a Direcção, para debater assuntos de interesse para o Colégio;

- h) Obter fornecimento de cópias de documentos de interesse relevante para a Associação desde que solicitados por esta;
- i) Conhecer os documentos estruturantes da escola:
  - Regulamento Interno.
  - Projecto Educativo.
  - Projecto Curricular.
  - Plano de Actividades.

### Artigo 3º

#### ***Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação***

1. Constituem, nomeadamente, deveres da Associação:
  - a) Defender e promover os interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos;
  - b) Fomentar uma cooperação permanente com todas as partes interessadas e intervenientes no processo educativo;
  - c) Exercer as suas actividades sem subordinação a qualquer ideologia política ou confissão religiosa bem como, independentemente de quaisquer organizações oficiais ou privadas;
  - d) Indicar, atempadamente, o nome do seu representante para os Conselhos de Turma de carácter disciplinar;
  - e) Cumprir o Regulamento Interno bem como as deliberações e ordens deliberadas pela Direcção.

### Artigo 4º

#### ***Direitos dos Pais / Encarregado de Educação***

1. Sem prejuízo do disposto na legislação vigente, todos os pais e encarregados de educação têm os seguintes direitos:
  - a) Participar individualmente (e colectivamente, através da estrutura que os representa e dentro dos limites que a lei prevê) na vida do Colégio;
  - b) Conhecer o horário do seu educando;
  - c) Ser informado do comportamento e aproveitamento escolar do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre eles, semanalmente, no dia e hora fixados no horário do Director de Turma, para o efeito;
  - d) Ser avisado pelo Director de Turma, das faltas dadas pelo seu educando, nomeadamente as intercaladas;
  - e) Comparecer no colégio por sua própria iniciativa;
  - f) Ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço do Colégio;
  - g) Recorrer à Direcção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Director de Turma, ou na sua ausência por motivo inadiável;
  - h) No que respeita à avaliação do seu educando:

- h.1) Conhecer as competências mínimas para cada disciplina e para o ciclo correspondente;
- h.2) Conhecer os critérios de avaliação das diversas disciplinas;
- h.2) Manifestar opinião quanto a necessidades educativas do seu educando;
- h.3) Propor intervenção psico-pedagógica, para a recuperação das dificuldades;
- i) Reunir com o Director de Turma do seu educando, contribuindo para a selecção das medidas mais adequadas e co-responsabilizar-se pela sua boa execução;
- j) Participar nos Conselhos de Turma de carácter disciplinar, quando designado para o efeito;
- k) Conhecer o R.I.;
- l) Consultar o dossier individual do seu educando, com expressa autorização do Director de Turma e da Direcção Pedagógica, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Ser ouvido. no caso de uma segunda retenção do seu educando, em qualquer ano de escolaridade, pelo Director de Turma, de acordo com a legislação em vigor. Para este efeito, deve o Director de Turma recolher a sua opinião expressa, convocando, se necessário por escrito, em carta registada, o Encarregado de Educação.

## Artigo 5º

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

1. Sem prejuízo do disposto na legislação vigente, todos os pais e encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Participar na vida do Colégio;
- b) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania e de respeito pelo próximo e na observância de regras de convivência.
- c) Comparecer no Colégio quando, a qualquer nível, para tal for solicitado ou, na sua ausência ou impedimento, delegar, por escrito, essa função noutro elemento da sua inteira confiança.
- d) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada esta medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, no desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
- e) Fornecer ao Director de Turma todos os dados importantes para um completo conhecimento do aluno;
- f) Eleger os seus representantes para participarem nas reuniões dos órgãos do Colégio;
- g) Cumprir o R.I. bem como as deliberações e ordens emanadas pela Direcção Pedagógica e estimular e valorizar o respeito pelo seu cumprimento por parte do seu educando.
- h) Acompanhar regular e atentamente, o processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- i) Promover o cumprimento do dever de assiduidade e justificar atempadamente as faltas dadas pelo(s) seu(s) educandos.
- j) Assegurar o respeito pela pontualidade (com cinco minutos de atraso após o toque de entrada, o aluno só entra na aula com autorização da Direcção).

- k) Promover a aquisição de hábitos de estudo e de trabalho;
- Definir um horário de estudo semanal;
  - Verificar o seu cumprimento;
  - Verificar diariamente a realização dos trabalhos de casa;
  - Verificar semanalmente os cadernos diários;
  - Consultar semanalmente a caderneta do aluno, nomeadamente as mensagens dirigidas ao Encarregado de Educação.
- l) Verificar se o seu educando é portador do material necessário para as tarefas escolares;
- m) Tomar conhecimento dos testes sumativos e de outros trabalhos escritos e assiná-los;
- n) Tomar conhecimento do calendário dos testes e não programar nada que se sobreponha à sua preparação e / ou realização.
- o) Dialogar com o seu educando sobre os processos obtidos e/ou as dificuldades sentidas.
- p) Estabelecer contacto regular com o Director de Turma, no horário previamente acordado.
- q) Reunir obrigatoriamente com os Directores de Turma pelo menos uma vez por período, sem prejuízo de comparecer sempre que entenda ser necessário ou quando convocado pelo Director de Turma.
- r) Os resultados das avaliações de final de período podem ser consultados na página do Colégio em <http://colegiosaomartinho.paae.net>, ou nas pautas afixadas no local próprio.

## **CAPÍTULO XV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### Artigo 1º

##### *Divulgação*

1. O Conselho de Administração, dará a conhecer à Direcção Regional de Educação e a todos os elementos da comunidade educativa a data da homologação do R.I e das suas revisões e os locais onde pode ser consultado.
2. Será disponibilizado um exemplar da versão integral do R.I., aos membros do Conselho Pedagógico, Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. Aos alunos e ao pessoal não docente será entregue uma versão parcelar com as partes do R.I. que lhes digam respeito.
4. No início de cada ano lectivo, repetir-se-á, para os alunos que frequentam pela primeira vez o colégio, o procedimento referido no número anterior;
5. O R.I. na sua versão integral, será colocado, para consulta, na sala dos Professores, na papelaria e na biblioteca.

#### Artigo 2º

##### *Validade*

1. O R.I. é válido por um ano lectivo;

## Artigo 3º

***Iniciativa de Revisão***

1. A iniciativa de revisão do Regulamento Interno compete ao Conselho de Administração.
2. O Conselho Pedagógico ou qualquer membro da comunidade escolar podem, a qualquer momento, apresentar propostas de revisão, desde que devidamente fundamentadas.

## Artigo 4º

***Novo Texto do Regulamento***

1. Todas as alterações que de futuro se façam sobre a matéria do Regulamento Interno, deverão ser inscritas no lugar próprio deste regulamento, mediante a substituição dos artigos alterados, supressão das disposições que devam ser eliminadas ou adição dos preceitos que se mostrem necessários.

## Artigo 5º

***O R. I. / Publicação de Novos Normativos***

1. Qualquer artigo, ou ponto, do presente Regulamento, será prejudicado desde que seja publicada legislação que o contrarie.

## Artigo 6º

***Entrada em vigor***

1. O presente R.I. e as posteriores revisões entram em vigor imediatamente após aprovação.

## Artigo 7º

***Vinculação***

1. É dever de todos os elementos da comunidade escolar cumprir este Regulamento Interno.
2. Todo o que deixe de observar os preceitos reguladores da vida do Colégio e os destas normas em particular, é responsável, perante os elementos integrantes da comunidade escolar, pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.
3. A comunidade educativa, na esfera das respectivas atribuições, criará condições para o cumprimento deste Regulamento e exigirá, de todos, o respeito pelas normas que o mesmo contém.

4. Este Regulamento foi aprovado em reunião do Conselho de Administração, após a constituição da Sociedade Anónima.

# **ANEXOS**

## **ANEXO A**

### **SERVIÇOS**

#### **1.1. Serviços Administrativos**

##### Gestão e Funcionamento

Os serviços administrativos funcionam sob a directa responsabilidade do Director Pedagógico e Conselho de Direcção. Desempenha tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas:

- a) Pessoal docente e não docente;
- c) Alunos;
- d) Expediente geral;

#### **Secretaria**

##### **Funções da secretaria:**

- a) Atender e informar correctamente quantos se lhe dirijam;
- b) Expor em local próprio as normas para o preenchimento de documentos;
- c) Executar e fornecer os impressos necessários;
- d) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- e) Prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- f) Manter dossier com a legislação e normas aplicadas ao processo administrativo de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- g) Efectuar a venda de refeições em situações especiais, com carácter de excepcionalidade;
- h) Facultar cartões de substituição, assim como, proceder à aquisição da segunda via dos cartões;
- i) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
  - Exames – inscrição
  - Dactilografia
  - Arquivo de correspondência
  - Telefonemas
  - Actualizar processos dos professores
  - Manutenção dos processos dos alunos

## 1.2. Papelaria

### Gestão e Funcionamento

- a) O Horário de funcionamento deve estar devidamente publicitado no local.
- b) A papelaria é o local onde se pode adquirir material escolar.
- c) O atendimento será feito por ordem de chegada, devendo os utentes aguardar a sua vez em fila.
- d) O preço dos artigos deve estar exposto em local visível.
- e) Têm acesso aos serviços de Papelaria toda a comunidade escolar.
- e) É expressamente proibida a prestação de serviços a alunos durante o período de aulas.

### **Ao responsável pela papelaria compete:**

1. Fazer levantamento, junto dos professores, delegados de grupo e directores de turma do material escolar necessário;
2. Fazer prospecção de mercado para apresentar ao Conselho de Direcção propostas de aquisição devidamente fundamentadas;
3. Elaborar inventários anuais;
4. Organizar todo o processo relativo à aquisição dos manuais escolares e implementar a respectiva venda;
5. Atender e encaminhar os telefonemas da extensão de sua responsabilidade;
6. Apresentar diariamente as contas da caixa;
7. Ter a gestão da contabilidade actualizada dos subsídios da ASE;
8. Efectuar carregamentos dos cartões a alunos, professores e funcionários;
9. Facultar a chave do gabinete dos Directores de turma e da Biblioteca;

## 1.3. Reprografia

### Gestão e Funcionamento

- a) O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- b) O serviço de reprografia é da responsabilidade do funcionário da papelaria, apoiado por outro funcionário na reprodução das fotocópias.

c) Os originais devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas, devendo os trabalhos ser executados por ordem de chegada, acompanhados duma requisição onde conste:

- Número de exemplares a reproduzir;
- Sector, disciplina, actividade a que se destina, quando oficiais;
- Identificação do requisitante;
- Assinatura do requisitante;

d) São oficiais e gratuitas:

- As reproduções destinadas, a avaliar os alunos;
- Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, depois de autorizadas pela Direcção sempre que o seu número seja elevado;
- As reproduções destinadas ao funcionamento dos Serviços e da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

e) Têm direito a utilizar os serviços de reprografia:

- Docentes, Alunos e Funcionários;
- Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- Outras entidades autorizadas pela Direcção;

f) Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, não é permitida a entrada a professores, alunos ou outros funcionários na reprografia.

#### **É da competência do responsável da Reprografia:**

- Executar e fornecer impressos de requisição de fotocópias;
- Atribuir um código aos professores e gerir os respectivos plafonds atribuídos;
- Garantir o sigilo dos trabalhos reproduzidos;
- Fazer a entrega dos trabalhos aos requisitantes;
- Fazer os registos dos movimentos da reprografia;
- Assegurar a limpeza e a manutenção das fotocopiadoras;
- A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos;
- Manter o inventário do seu sector actualizado;
- Manter durante o ano lectivo um arquivo de todas as requisições;
- A conservação do equipamento;

### **1.4. Refeitório**

#### Gestão e Funcionamento

a) O horário de funcionamento do Refeitório deve estar devidamente publicitado no local.

b) O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de cartão próprio para o efeito. O preço da senha é determinado por Lei.

c) A ementa das refeições deve ser afixada no final da semana anterior, em locais a que toda a comunidade tenha acesso. As refeições devem ser equilibradas, completas e não repetidas na semana.

d) Os alunos devem optar por estas refeições, sem esquecer a sopa, a salada, os legumes e a fruta.

e) A refeição no refeitório deverá ser sempre prioritária em relação ao bar.

f) A senha deve ser adquirida no quiosque multimédia nos dias úteis anteriores. Pode, excepcionalmente, ser comprada no próprio dia, até às 11h 00m, acrescida de uma multa.

g) Por razões de saúde e a pedido do interessado, será confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não pode ultrapassar o custo da refeição normal.

h) Na confecção das refeições serão garantidos os princípios de higiene alimentar.

i) Quem danificar materiais ou equipamentos do refeitório, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.

j) Devem ainda ser observadas as seguintes regras de comportamento:

- Os utentes devem apresentar o cartão no acto da recepção da refeição;
- O modo de funcionamento do refeitório é por ordem de chegada, começando pelas turmas do 5.ºano, seguindo-se os restantes anos;
- Respeitar todos os colegas que estão à frente;
- Não é permitido, correr, saltar, empurrar, gritar, falar alto ou bater palmas;
- Comer calmamente, e usar correctamente o talher sem barulhos e ruídos;
- É expressamente proibido brincar, arremessar comida e outros objectos, rebentar os sacos dos talheres, deixar a mesa suja e atirar lixo para o chão;
- Manter-se sentado até ao final das refeições;
- No final da refeição, deve-se deixar a cadeira no lugar, arrumar o tabuleiro (talheres e papéis) colocando-o no local próprio e sair imediatamente;
- Facilitar a passagem dos colegas que transportam os tabuleiros;
- O refeitório é de todos e como tal as regras de boa educação devem ser cumpridas. Assim, o boné deve ser retirado quando se entra no refeitório;

k) Quem não respeitar estas regras especificadas e tiver atitudes incorrectas no refeitório, poderá ser impedido de usar estes serviços durante um período a determinar consoante a gravidade da ocorrência.

l) Aos alunos está proibida a ingestão de qualquer bebida alcoólica.

m) Os professores e funcionários terão prioridade em relação aos alunos.

n) Não é permitida a saída de qualquer alimento do recinto do refeitório.

#### **Ao responsável pelo Refeitório compete:**

a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confecção das refeições estejam em bom estado de conservação;

- b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos, informando os serviços competentes;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector;
- d) Manter um stock de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos
- f) Elaborar as ementas
- g) Garantir a recolha de amostra da comida de cada refeição

## **1.5. Bar**

### Gestão e Funcionamento

O bar é o local para apenas uma pequena refeição a meio da manhã ou da tarde, mas que não substitui um almoço.

- a) O horário de funcionamento do Bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- b) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível. Têm acesso ao Bufete os Professores, Alunos e Funcionários.
- c) Para adquirir os produtos os utentes têm que carregar o cartão na Papelaria/Reprografia.
- d) Todos os utilizadores devem aguardar disciplinadamente a sua vez.
- e) Os utentes, depois de servidos, devem dirigir-se para as mesas, entregar posteriormente no balcão o material utilizado e deitar o lixo nos locais próprios.
- f) Este espaço deve ser mantido em perfeitas condições de higiene e asseio. Quem não respeitar esta norma poderá incorrer em medidas educativas disciplinares, nomeadamente através da colaboração na sua limpeza ou ser impedido de usar estes serviços.
- g) Só os funcionários em serviço no bufete podem permanecer no seu interior.
- h) O horário de funcionamento divide-se em quatro turnos;

### **Ao responsável pelo Bufete compete:**

- Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação e higiene;
- Devolver ou inutilizar, informando o sector responsável, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos.

## **1.6. Serviço de perdidos e achados**

Gestão e Funcionamento

- a) Há um serviço de perdidos e achados que é da responsabilidade do funcionário da Reprografia / Papelaria.
- b) Os objectos perdidos devem ser reclamados no prazo de 30 dias.

## **1.7. Serviço de portaria**

Gestão e Funcionamento

A portaria é o espelho do colégio. Como tal, o funcionário em serviço deve ter uma postura digna, delicada e solícita e ter uma apresentação que dignifique a comunidade escolar.

### **São funções do funcionário da portaria:**

- a) Prestar informações.
- b) Encaminhar pessoas.
- c) Controlar entradas e saídas de pessoas estranhas ao Colégio.
- d) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.
- e) Controlar a entrada e saída dos alunos em função do tipo de autorização da saída que consta no respectivo cartão de estudante.
- f) Proceder à limpeza dos espaços junto aos portões principais, quer no exterior, quer no interior de recinto do Colégio.
- g) Proceder à limpeza e arrumação das instalações da portaria.
- h) Vigiar as instalações do Colégio.

## **1.8. Enfermaria**

Gestão e Funcionamento

Na sala de enfermaria encontra-se uma cadeira e uma “marquesa” que auxilia os utentes que por qualquer motivo de força maior, não se sintam nas melhores condições de saúde. Assim, neste espaço, os utentes podem repousar e aguardar até averiguação do seu mal-estar.

## **1.9. Transportes Escolares**

A rede de transportes escolares visa garantir a deslocação dos alunos de casa para a escola e vice-versa, seja qual a distância a que residam do colégio.

Os percursos são assegurados por dois autocarros, uma carrinha do Colégio e por um autocarro público.

O plano de transportes do Colégio cumpre as disposições legais em vigor e procura, dentro do possível, responder aos desejos dos Encarregados de Educação.

Aquando da renovação da matrícula, são comunicados aos Encarregados de Educação os circuitos previstos para o ano lectivo em que inscrevem.

Os Encarregados de Educação que pretenderem usufruir deste serviço, deverão inscrever-se, comprometendo-se a pagar uma mensalidade, até ao dia 8 de cada mês, em que há actividades lectivas.

### **Regras a cumprir nos autocarros**

O aluno deve:

- a) Utilizar o cinto de segurança em qualquer deslocação. Caso se recuse a fazê-lo, o Encarregado de Educação fica responsabilizado pelas consequências físicas e pelas coimas, a pagar, resultantes do comportamento do seu educando;
- b) Manter-se sentado durante todo o percurso;
- c) Zelar pela manutenção do material, ficando com a responsabilidade de compor a sua deterioração, caso se prove a sua culpa;
- d) Obedecer às instruções do motorista e/ou do vigilante;
- e) Respeitar o motorista, o vigilante e os colegas;
- f) Entrar ordeiramente no autocarro e sair com a mesma postura,
- g) Colocar papéis, comida ou quaisquer outros objectos no local destinado ao efeito;
- h) Cumprir com os locais de tomada e largada bem como com os horários previstos;
- i) Apresentar o Cartão de Identificação e/ou passe sempre que solicitado pelo motorista ou pelo vigilante.

### **1.10. Empréstimo de Manuais Escolares**

Aos alunos do ensino básico, inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de serem comparticipados deve a escola, nos termos do nº 3 do Art.º 6º do despacho n.º 13224/2003, de 17 de Julho, disponibilizar os manuais escolares, a título devolutivo.

A determinação dos escalões é feita com base nos escalões do abono de família Despacho n.º 20956/2001 de 11/08/2008, assim, ao escalão 1 do abono de família corresponde o escalão A do ASE, ao escalão 2 do abono de família corresponde ao escalão B do ASE.

O preço das refeições é fixado por despacho, publicado todos os anos. Esse mesmo despacho determina os valores a atribuir aos alunos com escalão A ou B para manuais escolares, material escolar e, para os alunos do básico, para actividades de complemento curricular.

Após determinação da capitação (A ou B), os alunos do Básico têm direito a um apoio sócio-educativo que se traduz no fornecimento de refeições, livros e outro material escolar.

Os manuais escolares são adquiridos pela escola e depois disponibilizados aos alunos a quem se aplique o escalão A ou B, “por um período de tempo correspondente ao ano lectivo para

que o manual foi concebido mais ao número de anos restante de duração do ciclo de estudos respectivo”.

“O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização”.

Os grupos disciplinares devem indicar ao Conselho Pedagógico os livros passíveis de serem reutilizados. Estes livros devem constituir uma bolsa passível de ser objecto de auxílio económico.

No final do ciclo de estudos, os alunos devem entregar os livros que lhes foram emprestados, podendo, se o desejarem, adquiri-los, pagando 30% do preço de aquisição. O montante desta venda constitui receita da escola.

Os alunos a quem foram emprestados livros devem cuidá-los, tomando consciência do seu valor, respeitando assim, o determinado na alínea K do Art.º 15 da Lei n.º30/2002 de 20 de Dezembro, republicada, com alterações, pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, que aprova o Estatuto do Aluno do Ensino não Superior e onde se pode ler que o aluno tem o dever de “Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos”.

A bolsa de livros constituída será gerida pelo professor responsável pelos apoios sócio-educativos que, em conjunto com o funcionário da biblioteca, procurará responder a todos os alunos carenciados, de modo a que nenhum aluno deixe de ter aproveitamento por falta de livros.

Ao receberem os livros quer novos, quer usados, os encarregados de educação assinarão um impresso onde consta, para além do mais, o nome dos livros e o seu valor unitário (vide documento anexo).

Nos últimos 5 dias de aulas do ciclo, para que os livros foram emprestados, os encarregados de educação, se o desejarem, podem manifestar a sua vontade de os adquirir.

Caso o não façam, devem entregar os livros ao funcionário da biblioteca, no último dia de aulas, recebendo um comprovativo desta entrega. Se o não fizerem, as suas classificações não serão publicadas.

Se entregarem os livros mais deteriorados do que o previsível pagarão, obrigatoriamente, 30% do seu preço de aquisição.

### **1.11. Livro de Reclamações**

Nos termos do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, existe um Livro de Reclamações que se encontra disponível na Secretaria do Colégio e que será prontamente facultado quando solicitado.

**ANEXO B****RECURSOS E EQUIPAMENTOS****2.1. Biblioteca**

## Gestão e Funcionamento

a) O horário de funcionamento da Biblioteca deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações.

b) Podem utilizar a biblioteca todos os alunos, professores, funcionários e outros utentes quando autorizados pela Direcção.

c) As obras que sejam exemplar único não podem sair das instalações da Biblioteca.

d) Durante a permanência na biblioteca deverá ser observado o máximo de silêncio, de modo a não prejudicar os seus utentes e fazer dela, efectivamente, um local de estudo e trabalho.

e) É reconhecido o direito de empréstimo domiciliário de obras excepto:

- Obras de fácil deterioração;
- Obras de grande valor;
- Obras de menor quantidade ou de exemplar único;

f) As obras que saírem da Biblioteca devem ser devolvidas no prazo máximo de três semanas, para obras de leitura e uma semana para as outras, devendo após este prazo, no caso de não haver outro interessado, ser renovada a requisição. A sua requisição implica o preenchimento de um impresso, onde conste:

i) Título da obra;

ii) Autor(es) da obra;

iii) Cota;

iv) Identificação do requisitante;

v) Endereço do requisitante ou identificação escolar;

vi) Data da requisição;

vii) Assinatura do requisitante;

viii) Data da devolução;

ix) Rubrica do responsável pela Biblioteca.

g) O requisitante fica responsável pelo extravio ou danificação do(s) livro(s) requisitado(s). Por indemnização entende-se a entrega de obra integral ou de valor actualizado da obra extraviada.

- h) De todas as obras existentes na biblioteca existirá um registo, em livro de páginas numeradas, e um registo informático, cuja actualização cabe ao director da biblioteca.
- i) Podem as instalações da biblioteca ser utilizadas para outras finalidades, desde que devidamente autorizadas pelo Conselho de Direcção.
- j) A biblioteca estará sob permanente vigilância de um funcionário destacado para o efeito, sendo este responsável directo por toda a existência e preservação das obras aí contidas.

## ***2.2. Sala de Informática***

### Gestão e funcionamento

- a) A sala de informática tem como finalidade principal, ser usada como sala de aula de informática.
- b) A sala encontra-se fechada à chave, havendo apenas 5 cópias. Uma está arquivada na sala do Conselho de Direcção e as outras na posse dos professores que utilizam esta sala.
- c) Não é permitida a permanência de alunos na sala sem o acompanhamento de um professor
- d) A utilização desta sala deve obedecer ao cumprimento de regras de utilização dos computadores:
- 1) Ligar correctamente o computador;
  - 2) Cada computador só pode ter no máximo dois utilizadores em simultâneo;
  - 3) Neste espaço estão à disposição dos utentes vários computadores. Estes equipamentos destinam-se à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à Internet;
  - 4) Não são permitidos outros alunos à volta dos utilizadores;
  - 5) Os utilizadores não se devem encostar ao monitor do computador;
  - 6) É proibido tocar nas fichas dos computadores;
  - 7) O som deve estar baixo de modo a não incomodar outras tarefas;
  - 8) É expressamente proibida a instalação de qualquer programa sem a aprovação e supervisão de um dos Professores;
  - 9) É proibida a consulta de correio electrónico (e-mail) e de programas de conversação (chat);
  - 10) Deve-se sempre desligar o computador no menu “Iniciar”;
  - 11) Não é permitida a utilização dos computadores para jogos;
  - 12) São interditas alterações na configuração das máquinas bem como nos programas instalados, o utilizador será responsabilizado pela infracção destas normas (uso irresponsável, uso de disquetes infectadas, desconfiguração, alteração de ficheiros, introdução de programas, fecho inopinado do computador, etc.
- e) Em caso de extravio ou danificação de qualquer material, utilizador será obrigado à reposição do mesmo;
- f) Não são permitidos quaisquer comportamentos que perturbem o bom funcionamento deste espaço;
- g) O espaço deve ser mantido limpo e arrumado;

- h) No final da aula os alunos devem arrumar a secretária;
- i) Cada Professor que utilizar a sala deve responsabilizar-se por qualquer ocorrência.
- j) É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de funcionamento, devendo ser comunicado, de imediato, qualquer anomalia verificada no material ou no sistema informático.
- l) Cada aluno ou grupo de alunos deverá trabalhar sempre no mesmo posto de trabalho. Deste modo será mais fácil responsabilizar os alunos pela boa conservação do material e encontrar responsáveis por eventuais estragos. A deterioração resultante da utilização indevida ou negligente é da responsabilidade dos utentes.
- m) No acesso à Internet só serão permitidos os sites que, de algum modo, estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas ou projectos pedagógicos a desenvolver, podendo-se colocar filtros de informação que considerar mais adequados.

### **2.3. Sala de professores**

#### Gestão e funcionamento

- a) Existe uma sala única destinada ao descanso, ao trabalho e ao convívio dos professores.
- b) A esta sala, tem acesso professores, funcionários no desempenho das suas funções e Conselho de Direcção.
- c) Qualquer pessoa estranha ao Colégio, apenas poderá ter acesso a esta sala mediante autorização da Direcção.
- d) Aqui, estão os computadores das várias turmas onde se registam os sumários, os dossiês de grupo/ disciplina e outros materiais didácticos.
- e) Existem cacifos – um por professor- que devem ser mantidos em bom estado de conservação.
- f) Existem nela placares destinados à fixação de legislação, convocatórias destinadas aos Professores, informações sobre programas de formação contínua e outras informações, sempre que autorizadas pelo Direcção.
- g) Qualquer comunicação escrita que se pretenda expor na escola deve ter autorização do Conselho de Direcção.
- h) Existem quatro computadores para os professores utilizarem;
- i) Os professores devem ser responsáveis por manter este espaço limpo e arrumado.
- j) As estantes destinadas ao arquivo de documentação/dossiers devem estar sempre arrumadas e actualizadas.
- k) No final do dia, os últimos professores a saírem devem ter o cuidado de desligar os computadores, fechar os estores, apagar as luzes assim como desligar algum aparelho de aquecimento que eventualmente exista.
- l) Os alunos não podem entrar na sala de professores e devem evitar perturbar o descanso dos professores nos intervalos.

m) Os professores devem evitar deixar o seu material sobre as mesas ou em cima dos armários e evitar colocar objectos sobre as cadeiras impedindo que outros colegas se possam sentar.

n) Não é permitido fumar, bem como em toda a escola, de acordo com os normativos em vigor.

## **2.4 Salas de EVT, EV e ET**

### **Sala de Educação Visual e Tecnológica**

#### Gestão e funcionamento

- a) A sala destina-se ao funcionamento, prioritário, das aulas desta disciplina e do clube das artes.
- b) Os alunos devem manter a sala arrumada e limpa durante a aula e verificar, se no final, a sala está em condições de receber a próxima turma. No caso de isso não acontecer, terão de a limpar, arrumar e alinhar as mesas. A distribuição dos trabalhos de limpeza será da competência do professor, segundo os critérios que este considerar mais apropriados.
- c) Os alunos devem ser assíduos e pontuais. Eventuais faltas por atraso serão registadas em locais próprios e comunicadas ao director de turma e encarregado de educação
- d) Os alunos devem entrar, ordenadamente e em silêncio, dirigirem-se para o seu lugar e aí permanecer sentados e sem perturbar o ambiente, até que lhes sejam distribuídos os materiais.
- e) A saída da sala de aula será depois do toque, ordenadamente, sem correr e gritar, deixando as cadeiras arrumadas.
- f) Devem colocar os seus haveres em local que não perturbem a circulação de pessoas na sala de aula.
- g) Os alunos devem trazer sempre o material necessário para a aula. Se preferirem, cada sala dispõe de armários e/ ou arrumos onde, os professores podem guardar os materiais dos alunos.
- h) Só o professor, o delegado e subdelegado têm autorização de entrar na arrecadação e retirar ou colocar, no local, os materiais guardados, aqui ou nos armários.
- i) Todo o material dos alunos deve estar identificado. O professor não pode ser responsável pelo desaparecimento de material não identificado.
- j) Na primeira falta de material, o professor procurará resolver a questão, fornecendo material ao aluno. Na segunda e restantes serão enviados recados na caderneta do aluno, para que o encarregado de educação adquira o material em falta. Nesta situação, o aluno fará um trabalho alternativo, como, por exemplo, uma pesquisa.
- k) As faltas de material serão contabilizadas, assim como o efeito que estas têm sobre a aprendizagem dos alunos, reflectindo-se na avaliação final.
- l) Os alunos não podem mexer nos estores e nas janelas sem autorização.
- m) Só é permitida a presença de dois alunos de cada vez no lavatório e estes terão de o deixar limpo e arrumado.
- n) A toalha que existe na sala é para secar mãos e não outros objectos.
- o) Participar em todas as actividades propostas pelos professores.

**Sala de Educação Tecnológica**

- a) A sala destina-se ao funcionamento, prioritário, das aulas desta disciplina e do clube das artes.
- b) Os alunos devem manter a sala arrumada e limpa durante a aula e verificar se no final a sala está em condições de receber a próxima turma. No caso de isso não acontecer, terão de a limpar, arrumar e alinhar as mesas. A distribuição dos trabalhos de limpeza será da competência do professor, segundo os critérios que este considerar mais apropriados.
- c) As bancadas e as ferramentas devem ser deixadas limpas e arrumadas nos locais previstos, assim como lavatório.
- d) Sempre que se note alguma avaria ou deficiência no equipamento, o professor deve comunicar por escrito à delegada de grupo.
- e) Todos os trabalhos que exijam o uso de materiais ou ferramentas susceptíveis de causar estragos, devem ser realizados nas bancadas.
- f) O uso dos equipamentos eléctricos só é permitido na presença de um professor.
- g) Os professores devem fazer mensalmente, uma actualização do inventário, para detectar falhas.
- h) O material e equipamento desta sala não deve sair das instalações, a não ser com uma requisição escrita e entregue à coordenadora.
- i) Os alunos devem ser assíduos e pontuais. Eventuais faltas por atraso serão registadas em locais próprios e comunicadas ao director de turma e encarregado de educação
- j) Os alunos devem entrar ordenadamente e em silêncio, dirigirem-se para o seu lugar e aí permanecer sentados e sem perturbar o ambiente. Até que lhes sejam distribuídos os materiais.
- k) Devem colocar os seus haveres em local que não perturbem a circulação de pessoas na sala de aula.
- l) Os alunos, devem fazer-se acompanhar, sempre, do material necessário para a aula. Se preferirem, dado que cada sala dispõe de armários e/ ou arrumos, os professores podem guardar os materiais.
- m) Só o professor, o delegado e subdelegado tem autorização de entrar na arrecadação e retirar ou colocar, no local, os materiais guardados, aqui ou nos armários.
- n) Todo o material dos alunos deve estar identificado. O professor não pode ser responsável pelo desaparecimento de material não identificado.
- o) Na primeira falta de material, o professor procurará resolver a questão, fornecendo material ao aluno. Na segunda e restantes serão enviados recados na caderneta do aluno, para que o encarregado de educação adquira o material em falta. Nesta situação, o aluno fará um trabalho alternativo, como uma pesquisa.
- p) As faltas de material serão contabilizadas assim como o efeito que estas têm sobre a aprendizagem dos alunos, reflectindo-se na avaliação final.
- q) Seguir as indicações dos docentes, relativas ao seu processo ensino/ aprendizagem
- r) Só é permitida a presença de dois alunos de cada vez no lavatório e estes terão de o deixar limpo e arrumado.
- s) A toalha que existe na sala é para secar mãos e não outros objectos.
- t) Participar em todas as actividades propostas pelos professores.

## 1.5. Sala de Educação Musical

### Normas de Conduta na Sala de Aula (2.º e 3.º Ciclos)

1. Comparecer às aulas sempre com o material necessário indicado pelo professor:
  - 1.1. Após a segunda falta do caderno diário, o aluno é obrigado a ir à papelaria adquirir um novo caderno;
  - 1.2. Em relação ao **3º ciclo**, os alunos que tocam sopros de palheta, se não trouxerem a palheta para a aula, ficam impedidos de tocar nessa aula.
2. Os alunos devem ser cuidadosos com os materiais didáticos e zelar pela conservação do todo o material posto à sua disposição.
3. Os alunos do **3º ciclo** têm a responsabilidade de zelar pela integridade dos instrumentos que lhes são atribuídos pelo professor. Em caso de danos causados por má utilização dos mesmos, o aluno em causa será responsabilizado pelo valor do arranjo do instrumento.
4. Saber ouvir e respeitar as intervenções dos professores e colegas.
5. Os alunos só devem tocar quando o professor mandar. O não cumprimento desta norma implica que o aluno seja proibido de tocar nessa aula.
6. Relativamente aos alunos do **2º ciclo**, quando um aluno não leva flauta para uma avaliação da mesma, a sua avaliação só se realizará na aula seguinte. Se o “esquecimento” da flauta se repetir noutra avaliação, o aluno obterá, automaticamente, classificação negativa.

**ANEXO C****ESPAÇOS****3.1. Utilização do Elevador**

## Funcionamento

A existência do elevador no Colégio permite a ligação entre o refeitório, o rés-do-chão e o primeiro andar. A sua utilização pelos alunos só poderá ser feita com a autorização prévia da Direcção.

Apenas aos alunos que não podem subir ou descer as escadas, por incapacidade permanente ou temporária, será cedida a chave, mediante o preenchimento e assinatura de uma ficha onde se comprometem a:

- Utilizar o elevador só quando necessário;
- Fazerem-se acompanhar por um colega e só um;
- Entregar a chave logo que dela não necessitem.

**3.2. Corredores e Átrio**

Os corredores e o átrio do colégio é de todos e como tal as regras de boa educação devem ser cumpridas. Nomeadamente:

- a) Não correr, empurrar, gritar nem jogar a bola.
- b) Não deixar a mochila vestuário ou qualquer material escolar abandonado no chão.
- c) Colocar todo o lixo nos locais próprios.

**3.3. Nos Espaços de Convívio**

Os espaços de convívio são de todos e, como tal, os alunos devem respeitar as regras que a eles estão destinadas. Nomeadamente:

- a) Evitar brincadeiras que possam magoar os colegas.
- b) Não sujar o chão nem danificar o material existente.
- c) Preservar as plantas e/ou flores.
- d) Permitir que todos os colegas usufruam destes espaços.
- e) Evitar conflitos físicos e/ou verbais.

**ANEXO D****SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO***Composição*

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são constituídos por um Psicólogo (a),
2. O Núcleo de Apoio Educativo é constituído pelo:
  - a) Psicólogo/a;
  - b) Professor/a do Ensino Especial;
  - c) Directores de Turma
3. Núcleo Actividades de Enriquecimento Curricular disciplinar e não disciplinar é constituído por todos os professores responsáveis por estas actividades.  
**Nota:** Estes serviços e núcleos funcionarão em estreita colaboração com o Conselho de Direcção, em articulação com os Conselhos de Turma e com outros Serviços de Apoio Educativo.
4. Os Serviços de Acção Social Escolar são constituídos por:
  - b) Um elemento executivo do Conselho de Administração.
  - c) Um docente designado para o efeito.
  - d) Funcionário dos Serviços Administrativos.

*Atribuições dos Serviços de Psicologia e Orientação*

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação na figura do psicólogo(a), seu representante desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe designadamente:
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do percurso escolar;
  - c) Intervir, a nível psicológico e psico-pedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua implementação;
  - e) Desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f) Promover contactos com técnicos e instituições exteriores à comunidade escolar, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social;
  - g) Participar nas reuniões de conselho de turma, colaborando na análise da situação dos alunos.

### *Atribuições do Núcleo de Apoio Educativo*

1. As atribuições do Núcleo de Apoio Educativo são as seguintes:

- a) Colaborar na identificação das necessidades e das propostas de solução, no que respeita aos apoios educativos a disponibilizar aos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- b) Colaborar no processo de apoio aos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- c) Apoiar os demais docentes na diversificação das práticas pedagógicas dos alunos, colaborando com os docentes da turma na construção e avaliação de programas individualizados;
- d) Apoiar os pais e encarregados de educação,
- e) Intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

### *Atribuições do Núcleo Actividades de Complemento Curricular Disciplinar e não disciplinar*

1. O Núcleo Actividades de Complemento Curricular Disciplinar e não disciplinar tem as seguintes atribuições:

- a) Identificar as soluções e recursos que criem condições pedagógicas conducentes à humanização do Colégio e à inclusão de cada aluno, tendo sempre a colaboração dos órgãos pedagógicos do Colégio.
- b) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais.
- c) Promover e dinamizar acções conducentes à ocupação dos alunos no período em que não têm actividades lectivas.

### *Atribuições dos Serviços de Acção Social Escolar*

1. As Atribuições dos Serviços de Acção Social Escolar são as seguintes:

#### **Alimentação e Nutrição**

- a) Refeições subsidiadas ou gratuitas, conforme a situação sócio-económica do aluno.
- b) O preço da refeição é fixado anualmente pelo Ministério da Educação.
- c) Promoção de acções no âmbito da Educação para a Saúde.

#### **Transporte Escolar**

- a) Os alunos subsidiados que optem pelo transporte próprio do Colégio beneficiam de uma redução, definida anualmente, conforme o escalão em que foram integrados.

#### **Seguro Escolar**

- a) A prevenção de acidentes e seguro escolar constitui um mecanismo de apoio e complemento educativo prestado ao aluno em regime de complementaridade do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é subsidiário. Considera-se sinistro escolar, o acidente que resulte para o

aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:

b) Nas instalações escolares, no período destinado às actividades escolares. No trajecto casa/escola/casa, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início das actividades escolares ou no período posterior ao seu término. O tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o local do acidente.

c) Considera-se, ainda, sinistro escolar, o acidente ocorrido em qualquer parte do país ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante:

d) Uma actividade programada e executada pelos órgãos de gestão do Colégio;

e) Uma actividade programada pelos órgãos de gestão da escola, em colaboração com outras entidades e supervisionada por elementos do corpo docente da escola.

### **Acção Social**

a) O programa de acção social reveste a forma de atribuição de subsídios económicos directos destinados aos alunos com poucos recursos económicos. Visa criar condições de igualdade no acesso, frequência e sucesso escolares, traduzindo-se numa participação total ou parcial em:

- Alimentação
- Livros Escolares e Material Escolar.
- Actividades de Complemento Curricular.

## ANEXO E

### QUADROS DE HONRA E EXCELÊNCIA

A Lei de Bases do Sistema Educativo pretende, nos seus princípios organizativos, garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do indivíduo e criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar.

Compete à escola, a célula fundamental do sistema, dentro dos parâmetros da sua autonomia e enquanto agente estimulador de inovação social e cultural, a dinamização e a concretização daqueles objectivos, reconhecendo os alunos que se distinguem pelo valor das suas competências cognitivas e de aplicação escolar e, também, aqueles que pelas suas atitudes de serviço aos outros e a comunidade se salientem pela excelência do seu comportamento cívico e social.

Tal dinamização passa pela criação de um quadro de honra e um de excelência que contribuam para o estímulo das competências e valores atrás referidos.

#### 1-Quadro de Honra

##### 1.1. Organização e definição

O quadro de honra, da responsabilidade do Conselho de Turma, organizar-se-á por turma no Ensino Básico e no Ensino Secundário, destinando-se a premiar os **dois** alunos, de cada turma, que se distingam na obtenção dos melhores resultados escolares, no final de cada período lectivo.

O Coordenador dos Directores de turma, nos cinco dias úteis a seguir ao período de avaliações dos respectivos períodos, organizará o respectivo quadro de honra do colégio, que será afixado no átrio do colégio e divulgado na página de internet.

##### 1.2. Critérios

O primeiro critério a considerar para o quadro de honra será a média ponderada das classificações, por período.

Podem ser admitidos ao quadro honra os alunos:

- que estão a frequentar todas as disciplinas curriculares (excluindo a disciplina de Religião e Moral)
- que não tenham sofrido qualquer sanção disciplinar nesse ano escolar.
- com média aritmética, não inferior a 3,0 ou não inferior a 16, consoante se trate, respectivamente, do ensino básico ou secundário.

No caso de médias aritméticas iguais, o Conselho de Turma deverá ter em consideração:

o número de faltas injustificadas; a assiduidade; a participação em actividades extracurriculares; a pontualidade; a participação nos trabalhos diários da aula; o comportamento e o relacionamento com professores, colegas e funcionários, bem como o respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.

#### 2. QUADRO DE EXCELÊNCIA

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelarem um desenvolvimento excelente de aptidões, capacidades e atitudes nos domínios cognitivo, cultural e pessoal, com actividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio extracurricular.

## **2.1. Organização e definição**

O quadro de excelência, da responsabilidade do Conselho Pedagógico, organizar-se-á por ciclo de escolaridade, no final do ano lectivo. Destina-se a premiar o melhor aluno, de cada ciclo, que se distingue ao nível das atitudes evidenciadas e do empenhamento nas várias vertentes da vida escolar.

Depois das avaliações do 3º período os conselhos de turma enviam, ao Conselho Pedagógico, através do Coordenador dos Directores de Turma, uma caracterização, pormenorizada, dos alunos que constem do quadro de honra e que se enquadrem nos critérios definidos em 2.2.

No primeiro Conselho Pedagógico, a seguir às avaliações do 3º período, será constituído o quadro de excelência que será afixado no átrio do colégio e divulgado na página de internet.

## **2.2. Critérios**

Os critérios a considerar para o quadro de excelência serão:

- pertencer ao Quadro de Honra do terceiro período;
- média aritmética de 5, sem níveis inferiores a 4 e menções de SB na Área de Projecto, Estudo Acompanhado e Formação Cívica - no Ensino Básico,;
- média aritmética de 18, sem níveis inferiores a 16; no Ensino Secundário
- menção de Satisfaz Bem na Área de Projecto, Estudo Acompanhado e Formação Cívica;
- no caso de médias aritméticas iguais, o Conselho Pedagógico deverá ter em consideração todos os dados fornecidos pelo Conselho de Turma;

## **4. PRÉMIO**

Todos os alunos serão contemplados com um certificado de presença nos respectivos quadros, que será entregue numa cerimónia a realizar no início de cada ano lectivo.

O quadro de excelência, de cada ano lectivo, ficará afixado em local visível no átrio do colégio.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Situações não previstas neste regulamento serão analisadas pelo Conselho Pedagógico que decidirá em conformidade.

## ANEXO F

### AVALIAÇÃO INTERNA

A avaliação interna incidirá sobre os documentos que a consubstanciam e sobre a sua execução, acompanhando toda a acção desde a concepção passando pelas diferentes fases da sua implementação até à finalização.

A avaliação será orientada pelos seguintes referenciais: coerência, eficácia, pertinência e conformidade.

**1. Objecto de avaliação:** Projecto Educativo (final de cada ano lectivo). Regulamento Interno (final de cada ano lectivo). Plano anual de actividades (final de cada ano lectivo). Projectos Locais ou Nacionais (trimestral). Actividades de apoio pedagógico e de complemento curricular (trimestral).

#### **2. Responsáveis pela avaliação:**

Os professores coordenadores dos projectos.

Directores de Turma.

O Grupo de Trabalho eleito em Conselho Pedagógico.

A Direcção Pedagógica.

#### **3. Indicadores:**

Clima do Colégio e eficácia das regras explicitadas no Regulamento Interno:

- Será responsável pela elaboração das conclusões um grupo eleito pelo Conselho Pedagógico.

Os seguintes dados serão recolhidos pelos Directores de Turma:

- Número de actos de violência e / ou de vandalismo.
- Número de processos disciplinares. Sanções aplicadas.
- Número e natureza dos problemas sociais graves diagnosticados.
- Número de acidentes escolares e suas causas.
- Número de alunos com problemas de saúde condicionantes das aprendizagens, devidamente comprovados.
- Descrição sucinta dos problemas detectados.
- Clima do Colégio será avaliado, por amostragem, através de inquérito dirigido aos diferentes elementos da comunidade escolar. Amostra seleccionada por sorteio: 30 alunos (6 delegados de turma por ano de escolaridade); 1 encarregado de educação por turma; 5 não docentes; 30 docentes.

Plano anual de actividades: a avaliação dos projectos de Área Projecto / Escola – pelo Conselho de Turma. Uma síntese das avaliações será apresentada em Conselho Pedagógico pelo Coordenador dos Directores de turma.

Avaliação dos apoios educativos:

- Actividades realizadas, número de alunos apoiados, número de alunos que recuperaram.

Avaliação das actividades de complemento curricular, projectos locais e nacionais – serão avaliados pelo:

- Número de actividades programadas / número de actividades realizadas.
- Número de intervenientes.
- Resultados obtidos face aos objectivos propostos;
- Análise crítica realizada pelos coordenadores, apresentada em Conselho Pedagógico no final de cada período lectivo.

**Actividades curriculares:** Análise estatística dos seguintes dados:

- Sucesso / insucesso (por turma, disciplina e ano) e qualidade do sucesso.
- Abandono escolar e absentismo injustificado sistemático (alunos que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas estabelecido por disciplina).

## ANEXO G

### PLANO DE SEGURANÇA DO COLÉGIO

#### 1. Plano de Emergência

Para procurar prevenir e tentar operacionalizar a actuação das pessoas, dentro de estabelecimento de ensino, está aprovado um Plano de Emergência, onde, em caso de sinistro, estão identificadas as pessoas que desempenharão as várias funções (coordenação das actividades, alarme, corte de energia, corte de gás, coordenação de evacuação, informação e vigilância, etc.) (*vide Plano de Emergência*)

Os Directores de Turma, nas aulas de Formação Cívica do 1º e 2º períodos, explicam aos alunos as normas de evacuação de emergência e treinam-nos, levando-os para os pontos de encontro, previamente determinados, seguindo o percurso estabelecido nas plantas de emergência, sitas em locais estratégicos.

Ao longo do ano lectivo, são feitos dois simulacros de evacuação de emergência, um no 1º período, após a sensibilização dos alunos, e outro no 2º período.

#### 2. Extintores

Em todo o edifício, estão localizados, em locais estratégicos, extintores. Os alunos não podem descarregá-los, sob pena de serem punidos, tendo os Encarregados de Educação de pagar as respectivas recargas e responsabilizar-se por outros prejuízos resultantes dos estragos das mesmas provocados pelos seus educandos.

#### 3. Portaria

Durante todo o dia, encontra-se na portaria um funcionário que controla a saída dos alunos e a entrada de pessoas estranhas ao Colégio.

Os Encarregados de Educação, no início do ano lectivo, informam a Direcção do Colégio se autorizam ou não os seus educandos a sair da escola, à hora de almoço, se os autorizam a sair só nos tempos terminais, e, para os alunos do secundário se os autorizam a sair quando desejarem. Esta informação é registada no cartão do aluno que deverá acompanhar sempre os alunos.

A desobediência ao exarado no cartão ou a “fuga” do Colégio por meios impróprios serão punidos, desresponsabilizando-se a Direcção pelos actos e/ou consequências dos mesmos praticados pelos alunos fora da escola.

#### 4. Escola Segura

Para garantir a segurança e prevenir a violência no meio escolar e no meio envolvente, a Escola Segura é fundamental devendo haver uma articulação estreita com o Conselho de Direcção e/ou com o professor responsável pela segurança na Escola.

**ANEXO H****REGULAMENTO INTERNO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Alunos, professores, e todos os outros utilizadores, terão de cumprir todas as regras estabelecidas por este regulamento durante as aulas de Educação Física, actividades de complemento curricular ou outras actividades.

***I. ORGANIZAÇÃO DA DISCIPLINA***

a) O Colégio São Martinho dispõe de 5 espaços destinados à leccionação da disciplina de Educação Física:

- **Espaço 1** – Campo Multi-desportos coberto
- **Espaço 2** – Campo Multi-desportos
- **Espaço 3** – Campo de Basquetebol
- **Espaço 4** – Ginásio
- **Espaço 5** – Pista de Atletismo

b) As turmas rodarão de 4 em 4 semanas pelos quatro espaços, de acordo com o mapa de rotações elaborado anualmente. Reserva-se ao professor da turma o direito de alterar o espaço de aula para outro espaço, desde que o mesmo se encontre disponível.

c) Os alunos só podem entrar no espaço do ginásio quando devidamente autorizados pelo professor ou acompanhados pelo mesmo.

d) As aulas e / ou actividades de Educação Física têm prioridade absoluta em relação aos tempos livres não organizados. Assim, durante o decorrer das mesmas, os alunos só poderão utilizar os campos de jogos exteriores que estiverem livres quando devidamente autorizados pelo professor que estiver a dar aula.

e) Só é permitida a utilização do Ginásio por outrem quando os professores forem devidamente informados do mesmo e essa situação não afectar o funcionamento das aulas de Educação Física, ou outras actividades extracurriculares.

f) A utilização destes espaços por outros deverá ser regida pelo mesmo regulamento.

**II. EQUIPAMENTO**

a) Os alunos só podem participar na prática das aulas de Educação Física se estiverem devidamente equipados. Qualquer aluno que não esteja devidamente equipado não pode participar na aula, sendo dada informação ao Encarregado de Educação e ao Director de Turma. Cabe ao Professor aceitar ou não qualquer justificação proveniente do Encarregado de Educação.

b) O Equipamento de Educação Física é constituído por:

- T-Shirt, polo;
- Calções ou calças de fato de treino;
- Tênis devidamente atados e com meias;
- Toalha, chinelos e produtos de higiene pessoal;

Para além deste equipamento os alunos deverão ainda ser portadores, para todas as aulas, da Caderneta Individual do Aluno.

c) Por questões de higiene, o equipamento não deve vir vestido de casa. Os alunos apenas se devem equipar / desequipar nos balneários.

d) Durante as aulas de Educação Física, não é permitido o uso de qualquer tipo de adorno (relógios, brincos, anéis, pulseiras, fios, etc.) que possam pôr em risco a integridade física, quer do próprio aluno, quer dos outros. Se isto se verificar, a responsabilidade é unicamente do proprietário dos objectos que causar o acidente.

### III. BALNEÁRIOS

a) Ao toque de entrada os alunos deverão estar à porta do Balneários.

b) A entrada será feita por indicação do professor que se encontra no local.

c) O acesso aos balneários é restrito aos alunos que vão ter aula de Educação Física naquele tempo lectivo.

d) Os alunos eleitos delegados de Educação Física, masculino e feminino devem dirigir-se ao gabinete, a fim de receberem os **sacos de valores**, que será entregue pelo professor. Depois devem recolher os objectos de valor dos colegas (dinheiro, relógios, pulseiras, brincos, telemóveis, etc.) e devolver o saco, com os valores, ao professor, para ficar guardado no armário do gabinete. Por razões de segurança, os alunos não se devem recusar ou esquecer de colocar todos os objectos de valor, pois o Colégio não se responsabiliza pelos valores deixados no balneário.

e) Os alunos deverão equipar-se o mais rapidamente possível e dirigirem-se ao espaço de aula que lhes foi indicado. As roupas, sapatos e restante material, deverão ficar arrumado nos cabides / bancos.

f) O banho é obrigatório no final da aula, por isso os alunos têm 15 a 20 minutos para tomarem banho e se vestirem. **No banho devem ter em atenção as seguintes regras:**

- Ser rápido a tomar banho para evitar acumulações nos balneários.
- Não brincar nem desperdiçar água.
- Não usar champô, gel duche ou outros materiais no chão que causem acidentes aos colegas que usufruem do mesmo espaço.
- É proibido usar qualquer meio áudio visual ou multimédia. Está salvaguardado o Direito à imagem e direito à reserva da integridade da vida privada, de acordo com a Lei 79 e 80 do Código Civil, actualizada até à Lei 59/99 de 30/06.

g) Os alunos deverão zelar para que os balneários fiquem completamente arrumados e limpos.

h) Quer à entrada, quer à saída, os alunos deverão avisar de imediato o Professor de qualquer anomalia verificada no balneário.

#### **IV. FUNCIONAMENTO DAS AULAS**

Para o bom funcionamento das aulas Educação Física há que cumprir um conjunto de normas de forma a serem garantidas a segurança dos alunos e a rentabilização do tempo destinado à actividade física.

a) A entrada para o espaço de aula só deverá ser feita quando devidamente autorizada pelo professor.

b) Os alunos deverão equipar-se o mais rapidamente possível devendo a entrada na aula ser feita, no máximo, cinco minutos após a hora de início da mesma.

c) Os alunos deverão apresentar-se na aula sem pastilhas elásticas devido a factores de ordem higiénica e de segurança.

d) Os alunos deverão manter-se reunidos para facilitar o início da aula e estar atentos ao professor.

e) Sempre que o professor indicar, os alunos deverão interromper a actividade o mais rapidamente possível.

f) Se o Professor não estiver presente ao toque de entrada, os alunos não poderão abandonar o local da aula, até lhe ser dada autorização para o fazerem.

g) As aulas de Educação Física terminam 15 a 20 minutos antes da hora prevista para que os alunos se possam desequipar, tratar da sua higiene e gozar o tempo do intervalo.

h) Por questões de higiene, é obrigatório tomar sempre banho, após as aulas de Educação Física.

i) Se estiver a chover ou se o piso não oferecer condições de segurança não haverá aulas no exterior. Se possível, as mesmas serão leccionadas no Ginásio, ou no espaço exterior coberto (campo 1).

j) É proibido usar qualquer meio áudio visual ou multimédia. Está salvaguardado o Direito à imagem e direito à reserva da integridade da vida privada, de acordo com a Lei 79 e 80 do Código Civil, actualizada até à Lei 9/99 de 30/06.

#### **V. MATERIAL**

Material de Educação Física deve ser entendido como o material didáctico que promove as aprendizagens e que sem o qual os alunos não podem realizar a grande maioria das acções que lhes são exigidas. Nele inclui-se tanto o material portátil como o fixo.

- a) Alunos e Professores deverão ser corresponsáveis pela arrumação e cuidados a ter na utilização do material de Educação Física.
- b) Todo o material transportado para a aula será da inteira responsabilidade dos alunos / turma.
- c) Os alunos apenas podem utilizar o material de Educação Física quando o professor autorizar.
- d) Cada aluno e / ou turma são responsáveis pela utilização adequada do material. Sempre que isso não se verificar e daí advierem danos e prejuízos no material, os mesmos terão de o substituir, arranjar ou pagar.
- e) Os alunos não podem sair do espaço de aula enquanto o material utilizado não for conferido e correctamente arrumado nos locais indicados pelo professor.
- f) Os alunos só podem entrar na arrecadação do material quando autorizados e acompanhados pelo respectivo professor.

## VI. ASSIDUIDADE/ DISPENSAS

A dispensa de qualquer actividade escolar é uma excepção e só se entende em casos de força maior e por razões extraordinárias e gravemente lesivas à integridade individual do aluno.

- a) A dispensa da Educação Física só é considerada quando o aluno apresenta deficiência, lesões ou doenças graves comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar concretamente quais as contra-indicações da actividade física para que o professor possa seleccionar a actividade adequada ao aluno ou para o isentar dessa actividade (de acordo com a Circular nº98 / 99 de 25/05).
- b) Quando o aluno for dispensado da realização da parte prática da aula de Educação Física, deverão ser propostas actividades alternativas que devem incluir todos os objectivos do programa que o aluno pode cumprir nomeadamente ao nível do conhecimento, atitudes e valores. Estes terão que realizar um **relatório de aula**, trabalho solicitado pelo professor ou ajudar noutras tarefas, tais como arbitragem, etc.
- c) Qualquer outro tipo de dispensa não existe o que obriga o aluno, em qualquer outro caso, a apresentar-se na aula devidamente equipado para a sua realização.
- d) Em caso de indisposição, o aluno poderá solicitar a dispensa da actividade prática competindo ao professor decidir da concessão da mesma.
- e) No caso de dispensa pontual, fica o aluno obrigado a apresentar uma justificação do Encarregado de Educação, por escrito, a qual deverá ser apresentada na própria aula ou na aula seguinte.

## VII. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

As informações de Educação Física e / ou Desporto Escolar a fornecer aos alunos serão colocadas nos placards próprios à entrada do Ginásio.

As situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas, caso a caso, pelo Grupo de Educação Física.

Este regulamento será revisto todos os anos afim de se encontrar a melhor resposta, tendo em conta as melhorias que entretanto se vão introduzindo quer no equipamento, quer nas instalações.

O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno.