

# Regulamento Interno



## Preâmbulo

Concluído o período de vigência do anterior Regulamento Interno do Colégio de São Gonçalo e já aprovado o seu novo Projeto Educativo apresenta-se aqui o novo documento. Pretende-se com o Regulamento Interno “definir o regime de funcionamento do Colégio de São Gonçalo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”, de acordo com os princípios radicados no Projeto Educativo.

Tendo bem presente e sempre respeitada a legislação em vigor, atentos à natureza e à especificidade do Colégio, quer como Estabelecimento do Ensino Particular e Cooperativo, quer como Escola Católica, tutelada pela Diocese do Porto, procuramos enumerar aqui um conjunto de normas que assegurem o respeito institucional mútuo e o bom funcionamento do Colégio, de modo a que nele se respire um ambiente humano e cristão, alegre e disciplinado, de cordial e salutar convivência, de aplicada e participada coresponsabilidade, de modo a que toda a vida do Colégio se oriente afinal para a formação integral do aluno, e para a sua completa realização e felicidade.

O Regulamento Interno próprio do Colégio é também um instrumento de afirmação da sua autonomia, tendo em linha de conta a comunidade em que ele se insere, os seus problemas e potencialidades.

Integrado numa área urbana, ainda com alguns vestígios rurais, o Colégio de S. Gonçalo goza claramente de uma dimensão regional, uma vez que é frequentado por uma população diversa, oriunda não só deste município de Amarante, mas também de outros municípios limítrofes, nomeadamente Baião, Marco de Canaveses, Celorico de Basto, Felgueiras, Paredes, Paços de Ferreira e Lousada. Esta população escolar reparte-se por Berçário, Creche, Infantário, 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, com os cursos científico-humanísticos e Cursos de Nível Secundário de Planos Próprios.

O Colégio funciona em regime de acordo de cooperação para o Berçário/Creche e Pré-Escolar, de contrato simples para o Ensino Básico e Secundário (Cursos Científico-Humanísticos) e de contrato de Associação para os Cursos de Nível Secundário de Planos Próprios, ainda que financiados pelo Programa Operacional Potencial Humano (POPH), inscrito no quadro de referência estratégica nacional (QREN). Tem ainda a funcionar, no conjunto das suas ofertas educativas, um Internato Feminino, onde se encontram alojadas alunas oriundas das mais diversas zonas geográficas do país e também de outras comunidades.

Este Regulamento faz eco desta riqueza e procura assegurar as condições pedagógicas, administrativas e pastorais, necessárias ao cabal cumprimento da missão educativa do nosso Colégio.

Queremos que este seja um instrumento útil para o claro entendimento do lugar e missão, do direito e dever, da oportunidade e da exigência, que cada um merece e tem em conta, numa comunidade educativa católica, que se propõe ser e crescer como “Casa e Escola de comunhão”!

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º

#### Objeto

O presente Regulamento Interno define as normas que regulam o funcionamento dos Órgãos, Estruturas e Serviços, do Colégio de S. Gonçalo, tendo em conta a legislação em vigor e as orientações e perspectivas do seu Projeto Educativo.

### Artigo 2º

#### Âmbito

1. As presentes normas de Regulamento Interno obrigam Alunos, Pais/Encarregados de Educação, Professores, Técnicos e outros Funcionários a que, ao integrarem-se no espírito e dinâmica do Colégio de São Gonçalo, as aceitem como suas normas educativas.
  
2. Este Regulamento Interno foi concebido para informar os Encarregados de Educação do modo como são orientados e regulados os procedimentos, dentro da Comunidade Educativa do Colégio de São Gonçalo.

## CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### Artigo 3º

#### **Instrumentos Orientadores da Autonomia, Administração e Gestão do Colégio**

No âmbito da autonomia e paralelismo pedagógico, é reconhecido ao Colégio o direito de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, através dos seguintes instrumentos:

- 1. Projeto Educativo** – o Documento que consagra a orientação educativa do Colégio, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de direção, administração e gestão, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Colégio se propõe cumprir a sua função educativa;
  
- 2. Regulamento Interno** – o Documento que define o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. Respeitam-se ainda outros Regulamentos de âmbito mais estrito, como o Regulamento do Berçário/Creche e do Ensino Pré-Escolar (Jardim de Infância) e o dos Cursos de Planos Próprios, e ainda mais especificamente, o Regulamento da Associação de Estudantes, o Regulamento da Associação de Pais e as Normas do Internato feminino;

**3. Plano Anual de Atividades** – o Documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do Colégio, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.

## **Artigo 4º**

### **Organização do Colégio**

#### **1. Órgãos de Administração e Gestão.**

A Administração e Gestão do Colégio de S. Gonçalo é assegurada por órgãos próprios que se orientam segundo os princípios referidos no Capítulo II do presente Regulamento Interno cuja relação funcional se apresenta em organograma em anexo. São órgãos de Administração e Gestão do Colégio:

- 1.1. Diretor;
- 1.2. Diretor Pedagógico;
- 1.3. Assessores Pedagógicos;
- 1.4. Conselho Pedagógico;
- 1.5. Conselho Administrativo.

#### **2. Estruturas Pedagógicas**

A organização estrutural do Colégio é animada por uma filosofia de participação e de colaboração, pautada pela fidelidade ao seu Projeto Educativo e às normas da legislação geral, em vigor. No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Diretor, Diretor Pedagógico, Assessores Pedagógicos e com o Conselho Pedagógico.

- 2.1. Estruturas de articulação curricular/disciplinar;
- 2.2. Estruturas de Coordenação Educativa e Apoio de Alunos:
  - 2.2.1. Coordenação educativa dos alunos do Ensino Básico;
  - 2.2.2. Coordenação educativa dos alunos do Ensino Secundário;
  - 2.2.3. Serviços Especializados de Apoio Educativo.

#### **3. Estruturas e Serviços de Administração e Apoio**

- 3.1. Serviços de Administração Escolar;
- 3.2. Coordenação de Instalações e Recursos Educativos;
- 3.3. Serviços Auxiliares de Ação Educativa;
- 3.4. Outros Serviços Auxiliares.

## Artigo 5º

### Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregado(s) de educação ou seu(s) representante(s) legal(ais) - neste documento são expressões equivalentes - é reconhecido o direito de participação na vida do Colégio, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas, designadamente da Associação de Pais e Encarregados de Educação e em sede de Conselho Pedagógico, quando para tal o seu representante for convocado;

2. A participação dos pais na vida do Colégio fundamenta-se no disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, e baliza-se pelas orientações emanadas do Projeto Educativo do Colégio de São Gonçalo e pelas normas deste Regulamento Interno. Assim, as suas sugestões e solicitações não podem contrariar o disposto nestes instrumentos que são, aliás, fundamentais para a afirmação da identidade específica desta Escola Católica e da sua autonomia.

3. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento integral (físico, intelectual, religioso e moral, social e cultural) dos mesmos, na tríplice vertente do ser, do saber e do saber fazer.

4. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

4.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando:

4.1.1. Através de contacto periódico com o Diretor de Turma;

4.1.2. Através de reuniões, a realizar ordinariamente no época das avaliações intercalares e, extraordinariamente, sempre que requerida por dois terços dos pais e encarregados de educação dos alunos da Turma ou quando o Diretor de Turma ou a Direção o entenderem;

4.1.3. As reuniões/contactos previstos no número anterior realizar-se-ão em conformidade com a seguinte calendarização:

4.1.4.1. Os contactos previstos em 4.1.1., semanalmente, em dia e hora a comunicar pelo Diretor de Turma ao respetivo encarregado de educação, no início do ano letivo.

4.1.4.2. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas, quando forem legalmente convocadas.

4.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

4.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

4.4. Contribuir para a execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida do Colégio;

4.5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

4.6. Contribuir para a preservação da disciplina do Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

4.7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

4.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

4.9. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

4.10. Comparecer no Colégio, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

4.11. Conhecer o Regulamento Interno do Colégio, e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

5. Os encarregados de educação têm acesso ao dossier individual do aluno através do respetivo Diretor de Turma podendo ainda solicitar cópia do mesmo, mediante pagamento dos encargos daí decorrentes.

## **Artigo 6º**

### **Participação dos Alunos**

1. Aos alunos é reconhecido o direito de participarem na vida do Colégio, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas.

2. O direito à participação dos alunos na vida do Colégio fundamenta-se no disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e demais legislação em vigor, e conforma-se às orientações do Projeto Educativo e às normas deste Regulamento concretizando-se através:

- Dos delegados e subdelegados de Turma
- Da assembleia de delegados de Turma do Ensino Básico e Secundário
- Da assembleia de alunos do Ensino Básico e Secundário
- Da Associação de Estudantes

2.1. Os delegados e subdelegados de Turma são alunos da Turma eleitos diretamente em escrutínio secreto por todos os alunos da Turma, competindo-lhes, genericamente, representar a Turma em todos os atos

legais e nos previstos no presente Regulamento; colaborar com os Professores, Diretor de Turma e demais órgãos do Colégio na prevenção e resolução de problemas; solicitar a realização de reuniões da Turma nos termos do nº3 do art.º 8º da Lei 51/2012 de 05 de setembro.

**§1.** O mandato dos delegados e subdelegados de Turma pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada no não cumprimento dos seus deveres específicos, tomada pelos alunos da respectiva Turma em escrutínio secreto, por maioria simples dos votos validamente expressos.

2.2. A assembleia de delegados do Ensino Básico e Secundário é constituída por todos os delegados e subdelegados competindo-lhes, genericamente, pronunciar-se sobre questões que respeitem ao seu nível de Ensino e dar parecer sobre os aspetos que os demais órgãos do Colégio solicitem, em reunião convocada expressamente para o efeito pelo Diretor ou a solicitação de dois terços dos seus elementos.

2.3. Sempre que os órgãos de Direção, Administração e Gestão escolar do Colégio entenderem útil e necessária a representação e a colaboração dos alunos, em sede de Conselho Pedagógico, caberá à Associação de Estudantes propor à Direção, para esse efeito, um representante seu e um outro representante da Assembleia de Delegados de Turma do Ensino Secundário.

2.4. A Assembleia de alunos do Ensino Básico e Secundário é constituída por todos os alunos do Colégio, funcionando como Colégio eleitoral para efeitos de eleição da Associação de Estudantes.

2.5. A Associação de Estudantes representa, nos termos legais, todos os estudantes do Colégio e rege-se por Regulamento próprio e específico.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGÃOS E ESTRUTURAS ESCOLARES**

##### **Artigo 7º**

##### **Entidade Titular**

1. O Colégio funciona sob a tutela institucional do Seminário Menor de Nossa Senhora do Rosário de Vilar, Entidade Titular, a quem compete:

- 1.1. Definir os seus objetivos, em ordem à elaboração do seu Projeto Educativo;
- 1.2. Definir, com clareza, a sua estrutura orgânica, a forma de governo, gestão e organização que adota e os demais aspetos fundamentais da sua organização e funcionamento;
- 1.3. Definir o seu projeto científico, cultural, pedagógico e pastoral;
- 1.4. Nomear o Diretor e, ouvido este, nomear o Diretor Pedagógico, bem como destituí-los.

**Art.º 8º**  
**A Direção**

A Direção é o órgão ordinário de governo do Colégio, nomeado pelo Bispo da Diocese do Porto, em ordem a prover ao seu cuidado pedagógico, administrativo e pastoral.

1. O Colégio tem, portanto, uma direção uninominal, isto é, um Diretor. Em ordem ao cumprimento pleno das suas funções, e por nomeação do Bispo Diocesano, o Diretor, nomeia o Diretor Pedagógico e Assessores Pedagógicos.
2. O Diretor conta sempre com a colaboração leal e específica do Diretor Pedagógico, no âmbito das competências atribuídas pela Lei em vigor e por este Regulamento.

**Artigo 9º**  
**O Diretor**

1. O Diretor é o primeiro garante de todo o funcionamento do Colégio por forma, a que, pedagógica, administrativa e pastoralmente, o Colégio prossiga os objetivos delineados pelo seu Projeto Educativo.
2. O Diretor exerce a sua função em estreita coordenação com o Diretor Pedagógico.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor designa a pessoa que o substituirá.
4. O Diretor pode, no âmbito das suas competências, delegar algumas das suas funções, ou outras que julgue adequadas e necessárias, no Diretor Pedagógico, para além das previstas neste Regulamento.
5. Ao Diretor compete, designadamente:
  - 5.1. Representar o Colégio, nas diversas instâncias, designadamente, forenses, governamentais, civis, religiosas, bem como na Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP) ou então, se assim e quando o entender, delegar noutrem, para tal;
  - 5.2. Garantir as relações institucionais com o Ministério de Educação e Ciência, respeitando as responsabilidades e competências específicas do Diretor Pedagógico. Neste âmbito, requerer a autorização de funcionamento de cursos e de reconhecimento de graus académicos;
  - 5.3. Representar, assegurar e promover a identidade do Colégio Diocesano, como Escola Católica e Escola de qualidade;
  - 5.4. Promover e coordenar a elaboração e alteração do Projeto Educativo bem como do Regulamento Interno e de outros Regulamentos, propô-los, para apreciação ao Conselho Pedagógico, velando pela sua aplicação na comunidade educativa;
  - 5.5. Defender e promover, em coordenação, com o Diretor Pedagógico, a qualidade do Ensino ministrado, bem como a conservação das instalações e equipamentos do Colégio e de todo o seu património;



5.6. Presidir ao Conselho Administrativo e, sempre que o entender, ao Conselho Pedagógico e a qualquer outra reunião no Colégio; podendo, para tal, fazer-se acompanhar ou substituir, por delegação, no Diretor Pedagógico;

5.7. Elaborar critérios de avaliação do pessoal docente e não docente do Colégio e avaliar o seu desempenho, com a colaboração específica do Diretor Pedagógico, e com a ajuda das demais pessoas e estruturas que entender necessárias;

5.8. Velar para que a formação dos alunos, do pessoal docente e não docente, seja contínua e integral, abarcando a formação humana e cristã, teórica e científica, técnica e profissional.

5.9. Prover, com o parecer do Diretor Pedagógico, à contratação de docentes;

5.10. Distribuir, com a colaboração do Diretor Pedagógico, o serviço docente e não docente e nomear para os diversos cargos bem como supervisionar a constituição de Turmas e a elaboração dos Horários;

5.11. Prover, com o parecer do Diretor Pedagógico, à contratação do pessoal não docente, necessário ao regular funcionamento do Colégio e dos serviços que lhe forem afetos;

5.12. Presidir ao Conselho Administrativo e, com a sua colaboração, assumir a responsabilidade última, na gestão económico-financeira do Colégio, nomeadamente:

5.12.1. Apreciar e aprovar o orçamento geral de funcionamento do Colégio apresentado pelo Conselho Administrativo.

5.12.2. Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome do Colégio;

5.12.3. Assinar todos os contratos que vierem a ser celebrados com novos colaboradores do Colégio, docentes ou não docentes.

5.12.4. Despachar os processos que digam respeito a assuntos disciplinares e/ou de despedimento de pessoal docente e não docente.

5.12.5. Aplicar as normas referentes a remunerações e vencimentos e apresentar às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei.

5.12.6. Supervisionar a cobrança de pagamentos, e ratificar os livros de contabilidade.

5.12.7. Movimentar as contas bancárias.

5.12.8. Gerir verbas e subsídios escolares.

5.12.9. Autorizar e executar obras, conducentes à conservação e qualificação do Colégio;

5.12.10. Assegurar a atualização do inventário dos bens próprios do Colégio;

## **Artigo 10º**

### **Diretor Pedagógico**

1. O Diretor Pedagógico é proposto pelo Diretor à Entidade Titular, para nomeação, e exerce as suas funções na dependência direta do Diretor. É apoiado pelos Assessores Pedagógicos.

2. O mandato do Diretor Pedagógico tem a duração de três anos, renováveis por nomeação, por períodos iguais de tempo;

3. Ao Diretor Pedagógico, para além das funções específicas que lhe são atribuídas, pela legislação em geral, por este Regulamento, ou que o Diretor entenda por bem confiar-lhe, compete, nomeadamente:

- 3.1. Representar o Colégio, perante o Ministério da Educação e Ciência, em assuntos de natureza pedagógica;
- 3.2. Convocar e presidir às reuniões dos Órgãos do Colégio, previstos neste Regulamento;
- 3.3. Garantir o exercício efetivo da autonomia científica, cultural e pedagógica do Colégio e velar pela qualidade do ambiente educativo;
- 3.4. Promover, coordenar e responsabilizar-se pela renovação e qualidade científica, pedagógica e didática do Ensino ministrado no Colégio, definindo e aplicando estratégias conducentes à melhoria dos processos de Ensino e aprendizagem, que garantam o sucesso escolar dos alunos e a sua plena realização humana e cristã.
- 3.5. Coordenar, com o apoio de colaboradores, por ele indicados ao Diretor, o acompanhamento da vida escolar e académica dos alunos.
- 3.6. Propor medidas de sensibilização, informação e formação integral, contínua e especializada, necessárias à aplicação da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente e incumbir-se da respetiva divulgação, aplicação e avaliação.
- 3.7. Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes, e operacionalizar a formação e informação entre os membros da Comunidade Educativa.
- 3.8. Propor ao Diretor a contratação e despedimento de pessoal docente e não docente;
- 3.9. Propor ao Diretor a nomeação dos responsáveis dos diferentes órgãos que se encontram sob a sua coordenação pedagógica;
- 3.10. Assinar as certidões e os documentos académicos do Colégio, que forem da sua estrita competência;
- 3.11. Manter contacto permanente com as Associações escolares, de modo a assegurar uma boa coordenação entre o Colégio e estas.
- 3.12. Manter relações de cooperação com as demais escolas, com vista a salvaguardar interesses comuns.

4. O Diretor Pedagógico será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelos Assessores Pedagógicos ou por quem o Diretor designar.

#### **Artigo 11º**

##### **Assessores Pedagógicos**

1. Os Assessores Pedagógicos são nomeados pelo Diretor e exercem as suas funções na dependência direta do Diretor Pedagógico.

2. Os mandatos dos Assessores Pedagógicos têm a duração de três anos, renováveis por nomeação, por períodos iguais de tempo;

3. Aos Assessores Pedagógicos, para além das funções específicas que lhe são atribuídas, pela legislação em geral, por este Regulamento, ou que o Diretor entenda por bem confiar-lhe, compete, nomeadamente:

- 3.1. Coadjuvar no processo de desenvolvimento educativo do Colégio.



- 3.8. Contribuir para a elaboração de um plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, de acordo com o Projeto Educativo e em articulação com o centro de formação de associação de escolas e/ ou outros organismos, e acompanhar a respetiva execução;
- 3.9. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 3.10. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 3.11. Apontar princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 3.12. Pronunciar-se quanto à adoção de manuais escolares, ouvidos os Departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- 3.13. Propor experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 3.14. Propor alguns critérios gerais, a que deve obedecer a elaboração dos Horários;
- 3.15. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- 3.16. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- 3.17. Aprovar as normas do seu funcionamento interno;
- 3.18. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no Regulamento Interno.

4. O mandato de todos os elementos do Conselho Pedagógico é anual.

5. O Conselho Pedagógico reúne:

- 5.1. Em Setembro, por convocatória da Direção;
- 5.2. Em sessão ordinária, uma vez por mês, por convocatória do Diretor Pedagógico;
- 5.3. Em sessão extraordinária, sempre que convocada para o efeito pelo Diretor e pelo Diretor Pedagógico, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer o justifique;
- 5.4. A Ordem de Trabalhos é previamente estabelecida pelo Diretor Pedagógico, em coordenação com o Diretor;
- 5.5. A convocatória é feita com 48 horas de antecedência, sendo a sua publicitação feita nos locais de estilo;

6. Regime de faltas:

Os membros do Conselho Pedagógico que não compareçam às reuniões são obrigados a apresentar, por escrito, justificação da respetiva falta. As faltas dos membros docentes correspondem a dois tempos letivos, justificáveis nos termos da lei;

7. As atas das reuniões do Conselho Pedagógico e de qualquer das estruturas pedagógicas referenciadas no presente Regulamento encontram-se sobre a responsabilidade da Direção, destinando-se ao registo dos assuntos tratados nessas reuniões.

### **Artigo 13º**

#### **Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo é o órgão consultivo de administração e gestão do Colégio, em matéria administrativo-financeira e é presidido pelo Diretor.

2. O Conselho Administrativo é constituído pelo Diretor, pelo Diretor Pedagógico e pelo Chefe dos Serviços Administrativos.

3. O Conselho Administrativo reunirá as vezes que forem necessárias, de acordo com as funções a seguir enunciadas:

- 3.1. Apoiar o Diretor, na gestão económico-financeira do Colégio;
- 3.2. Elaborar e apreciar o projeto de orçamento anual do Colégio, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Diretor, que o deverá aprovar;
- 3.3. Elaborar o relatório de contas de gerência, dentro da lei em vigor e submetê-lo ao Diretor, para sua apreciação e aprovação;
- 3.4. Realizar as despesas e o seu respetivo pagamento, de acordo com as decisões do Diretor;
- 3.5. Fiscalizar a cobrança de receitas e pugnar uma gestão financeira viável, legal e transparente;
- 3.6. Organizar o inventário dos bens e zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Colégio;
- 3.7. Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos do Colégio e de todo o seu património.
- 3.8. Propor a aquisição do mobiliário e do material escolar necessário;
- 3.9. Elaborar propostas e pareceres sobre assuntos que devam ser apresentados a outras instâncias do Colégio.
- 3.10. Elaborar a proposta de atribuição de placas e/ou medalhas, de acordo com os critérios definidos neste Regulamento.

### **Artigo 14º**

#### **Estruturas Pedagógicas**

As estruturas pedagógicas são estruturas de apoio ao Diretor, ao Diretor Pedagógico, Assessores Pedagógicos e ao Conselho Pedagógico, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.

#### **1. Departamentos Curriculares**

1.1. O Departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção, a quem cabe assegurar a articulação curricular no desenvolvimento dos planos de estudo.

1.2. Os Departamentos curriculares reúnem em:

1.2.1. Sessão ordinária, a realizar mensalmente;

1.2.2. No início do ano letivo;

1.2.3. Em sessão extraordinária sempre que convocado pela Direção, por sua iniciativa ou por sua solicitação.

1.3. Os grupos de docência que compõem cada Departamento curricular são os seguintes (segundo a classificação oficial do “Grupo de Recrutamento”):

**1.3.1. Departamento de Matemática:**

- 230 (Matemática do 2º Ciclo)
- 500 (Matemática do 3º Ciclo e Secundário)

**1.3.1. Departamento das Ciências Exatas e da Natureza:**

- 230 (Ciências da Natureza, do 2º Ciclo)
- 510 (Física e Química, do 3º Ciclo e Secundário)
- 520 (Biologia e Geologia do 3º Ciclo e Secundário)
- 550 (Informática)

**1.3.2. Departamento de Ciências Humanas e Sociais:**

- 200 (História e Geografia de Portugal, do 2º Ciclo)
- 290 (Educação Moral e Religiosa Católica)
- 400 (História, do 3º Ciclo e Secundário)
- 410 (Filosofia, Psicologia, Sociologia)
- 420 (Geografia, do 3º Ciclo e Secundário)
- 430 (Economia e Contabilidade, do Secundário)

**1.3.3. Departamento de Português**

- 200 (Português do 2º Ciclo)
- 210 (Português do 2º Ciclo)
- 220 (Português do 2º Ciclo)
- 300 (Português do 3º Ciclo e Secundário)
- 310 (Português, Latim e Grego)

### 1.3.3. Departamento de Línguas

- 210 (Francês, do 2º Ciclo)
- 220 (Inglês, do 2º Ciclo)
- 300 (Francês, do 3º Ciclo e Secundário)
- 320 (Francês, do 3º Ciclo e Secundário)
- 330 (Inglês, do 3º Ciclo e Secundário)
- 340 (Alemão, do 3º Ciclo e Secundário)

### 1.3.4. Departamento de Tecnologias e Expressões

- 240 (Educação Visual e Educação Tecnológica, do 2º Ciclo)
- 250 (Educação Musical, do 2º Ciclo)
- 530 (Educação Tecnológica, exceto do 2º Ciclo)
- 600 (Artes Visuais, do 3º Ciclo e Secundário)
- 610 (Música, do 3º Ciclo e Secundário)
- 620 (Educação Física)

## 1.4. Compete ao Departamento Curricular:

1.4.1. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos Professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, em conformidade com as orientações superiormente determinadas;

1.4.2. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de Ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;

1.4.3. Analisar e propor a distribuição das cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;

1.4.4. Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

1.4.5. Colaborar com o núcleo de apoios educativos e os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo;

1.4.6. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Colégio ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

1.4.7. Colaborar com o conselho pedagógico e com a direção na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das atividades curriculares;

1.4.8. Colaborar na definição de objetivos essenciais, bem como na elaboração de provas aferidas e/ou outras, no quadro do sistema de avaliação dos alunos;

1.4.9. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em lecionação inicial;

1.4.10. Colaborar com a Direção na definição de critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos, sempre que tal lhe seja requerido;

1.4.11. Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do Colégio.

#### 1.5. Coordenador de Departamento Curricular

1.5.1. O Coordenador de Departamento Curricular é um Professor proposto de entre os Professores que integram o mesmo Departamento curricular e nomeado pela Direção, considerando as suas competências pedagógicas e científicas, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

1.5.2. O Coordenador de Departamento Curricular pode, em casos devidamente justificados, ser nomeado de entre os Professores do respetivo Departamento;

1.5.3. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento curricular;

1.5.4. O Coordenador de Departamento Curricular tem direito a uma compensação pelo serviço prestado, a atribuir pelo Diretor, nos termos da lei em vigor. Tem, ainda, de indicar o seu Horário de atendimento aos colegas do Departamento.

1.5.5. Compete ao Coordenador de Departamento curricular:

1.5.5.1. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Delegados e de Departamento;

1.5.5.2. Assegurar o cumprimento no Departamento das normas e orientações legais e das emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, bem como na programação e participação em todas as atividades escolares que respeitam ao Departamento;

1.5.5.3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respetivo Departamento;

1.5.5.4. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas pedagógicas, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

1.5.5.5. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Professores do Departamento;

1.5.5.6. Planificar, em colaboração com o Conselho de Delegados as atividades a incluir no Plano Anual de atividades do Colégio e proceder à sua avaliação;

1.5.5.7. Apresentar ao Diretor, até 30 de Junho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

## 2. Delegado de Disciplina



2.1. O Delegado de Disciplina é o responsável pelo apoio ao Coordenador de Departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.

2.2. O Delegado é um Professor, escolhido de entre os Professores do grupo, nomeado pela Direção, tendo em conta competências pedagógicas e científicas, bem como capacidades de relacionamento e de liderança.

2.3. O mandato do Delegado tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

2.4. O Delegado tem direito a uma compensação pelo serviço prestado, a atribuir pelo Diretor, nos termos da lei em vigor.

2.5. Compete ao Delegado de Disciplina, enquanto orientador e Coordenador da atividade Pedagógica dos Professores da sua Disciplina:

2.5.1. Convocar e presidir às reuniões no âmbito da sua disciplina;

2.5.2. Assegurar o cumprimento, no grupo, das normas e orientações legais e das emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao grupo;

2.5.3. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover, a troca de experiências e a cooperação entre os Professores da Disciplina;

2.5.4. Responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossier de Disciplina, facultando o seu acesso, na sua presença, aos Professores, garantindo a confidencialidade quando aplicável, das informações nele contidos, e entregá-lo no final do ano letivo à guarda do Diretor Pedagógico;

2.5.5. Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;

2.5.6. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os Professores menos experientes;

2.5.7. Assegurar a manutenção de instalações próprias.

2.5.8. O Delegado de Disciplina, enquanto orientador e coordenador da atividade pedagógica dos Professores do seu grupo disciplinar, reúne com o grupo com a finalidade, entre outras, de planificar e avaliar a dinâmica global e a articulação pedagógica do mesmo, em:

3.5.2.1. Sessão ordinária, a realizar mensalmente;

3.5.2.2. No início do ano letivo;

3.5.2.3. Em sessão extraordinária sempre que convocado pela Direção, por sua iniciativa ou por sua solicitação.

2.6. Conselho de Delegados de Disciplina

2.6.1. O Conselho de Delegados de Disciplina é uma estrutura de apoio aos respetivos Coordenadores de Departamento curricular, para as questões relativas às diversas disciplinas que o integram e é composto pelos delegados das mesmas.

### 3. Coordenação Educativa dos Alunos

3.1. A Orientação Educativa dos Alunos é uma estrutura composta pelos Conselhos de Turma, presididos pelo respetivo Diretor de Turma, com uma coordenação ao nível do Ensino Básico e uma coordenação ao nível do Ensino Secundário (Cursos Científico Humanísticos e Cursos de Planos Próprios), apoiadas pelos respetivos Conselhos de Diretores de Turma.

3.2. Os Coordenadores da Creche/Berçário e dos Ensino Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e o Coordenador do Ensino Secundário (Cursos Científico Humanísticos e Cursos de Planos Próprios) são designados pelo Diretor, respetivamente de entre os docentes do respetivo ciclo, tendo em conta a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos. São apoiados no exercício das suas funções pelos respetivos conselhos de docentes e têm direito a uma compensação a atribuir pelo Diretor, nos termos da lei em vigor.

3.2.1. Sem prejuízo de outras competências consignadas por legislação em vigor, compete a cada Coordenador:

3.2.1.1. Convocar e presidir às reuniões do respetivo Conselho de Professores que coordena;

3.2.1.2. Coordenar os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes no Colégio na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao nível de Ensino que coordena;

3.2.1.3. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma do nível de Ensino que coordena e as realizadas pelos Departamentos curriculares, pelos Serviços Especializados de Apoio Educativo, pelo Núcleo de Atividades de Apoio Pedagógico e pelos Serviços de Psicologia e Orientação;

3.2.1.4. Assegurar o cumprimento pelos Diretores de Turma das normas e orientações legais e das emanadas do Conselho Pedagógico e da Direção bem como, genericamente, de todas as medidas legais que interessem ao bom funcionamento do Colégio e à aprendizagem dos alunos;

3.2.1.5. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do nível de Ensino que coordena, bem como a análise do rendimento escolar trimestral dos respetivos alunos;

3.2.1.6. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito das áreas escolares dos alunos;

3.2.1.7. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

3.2.1.8. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

3.2.1.9. Apresentar ao Diretor, até 30 de Junho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

### **3.3. Conselho de Diretores de Turma**

3.3.1. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário são estruturas de apoio aos respetivos Coordenadores para as questões relativas à orientação educativa dos alunos.

3.3.2. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico e o Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário são constituídos, respetivamente, por todos os Diretores de Turma do Ensino Básico e todos os Diretores de Turma do Ensino Secundário e presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

### **3.4. Diretores de Turma**

3.4.1. Os Diretores de Turma são nomeados pela Direção, para um mandato de um ano escolar e são escolhidos de entre os Professores da Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento e com compensação a atribuir pelo Diretor, nos termos da lei em vigor.

3.4.2. Compete ao Diretor de Turma:

3.4.2.1. Acompanhar e intervir no processo Ensino/aprendizagem, zelando pela qualidade da educação/formação de cada um dos alunos das respetivas Turmas;

3.4.2.2. Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Colégio, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

3.4.2.3. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos Professores da Turma a informação necessária à adequada orientação educativa;

3.4.2.4. Responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossier individual do aluno, facultando o seu acesso, na sua presença, aos Professores, alunos e encarregados de educação ou outros intervenientes legais no processo de aprendizagem, garantindo a confidencialidade quando aplicável, das informações nele contidos, e entregá-lo no final do ano letivo à guarda dos serviços de Administração Escolar;

3.4.2.5. Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante, e o respeito pelos critérios de avaliação legalmente estabelecidos; solicitando se necessário, a participação de outros intervenientes;

3.4.2.6. Propor à Direção a mobilização de recursos existentes no Colégio com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de complemento e reforço educativo aos alunos;

3.4.2.7. Operacionalizar o direito de participação dos pais e encarregados de educação no processo Ensino/aprendizagem dos respetivos educandos e especialmente no seu processo de avaliação adotando entre outros os seguintes procedimentos:

3.4.2.8. Marcação de uma hora semanal de atendimento aos encarregados de educação;

3.4.2.9. Realização de duas reuniões anuais a realizar ordinariamente na época das avaliações intercalares ou extraordinariamente quando aprover;

3.4.2.10. Superintender na elaboração e atualização do Plano de Turma adequando-o aos respetivos alunos;

- 3.4.2.11. Coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico individual decorrente da avaliação e manter informado o encarregado de educação;
- 3.4.2.12. Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma;
- 3.4.2.13. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
- 3.4.2.14. Elaborar, em caso de retenção do aluno, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do respectivo Coordenador;
- 3.4.2.15. Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- 3.4.2.16. Apresentar ao Coordenador o relatório elaborado pelos Professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
- 3.4.2.17. Apresentar ao Coordenador, até 30 de Junho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- 3.4.2.18. Exercer as demais competências que lhe forem conferidas pela lei e pelo presente Regulamento interno.

### **3.5. Conselho de Turma**

3.5.1. O Conselho de Turma é constituído por todos os Professores da Turma, por um delegado dos alunos, sempre que este for convocado, sendo presidido pelo Diretor de Turma, com as seguintes exceção:

3.5.1.1. O Conselho de Turma Disciplinar é convocado e presidido pelo Diretor de Turma, constituído, por todos os Professores da Turma, e, se a pedido da Direção, pelo delegado ou subdelegado dos alunos da Turma (exceto no 2º Ciclo do Ensino Básico);

3.5.2. O Conselho de Turma reúne com a finalidade, entre outras, de avaliar a dinâmica global da Turma, em:

3.5.2.1. Sessão ordinária, no final de cada período escolar para proceder à avaliação sumativa dos alunos;

3.5.2.2. No início do ano letivo ou sempre que convocado pelo respetivo Diretor de Turma para efeitos de reelaboração/adequação do Plano de Turma;

3.5.2.3. Em sessão extraordinária sempre que convocado pela Direção por sua iniciativa ou por solicitação do Diretor de Turma.

3.5.3. Compete ao Conselho de Turma:

- 3.5.3.1. Conceber, aprovar e avaliar o Plano de Turma, adequando-o aos respetivos alunos;
- 3.5.3.2. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da Turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- 3.5.3.3. Avaliar as aprendizagens realizadas e as capacidades adquiridas pelos alunos e os seus resultados, formulando os respetivos juízos nos termos legais no caso da avaliação sumativa ou colaborando com os Professores da Turma para efeitos de avaliação formativa;
- 3.5.3.4. Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos curriculares;
- 3.5.3.5. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Colégio;
- 3.5.3.6. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos da Turma, de acordo com os critérios de participação definidos pelos órgãos competentes;
- 3.5.3.7. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com a lei e os princípios definidos pelos órgãos competentes;
- 3.5.3.8. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da Turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- 3.5.3.9. Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos dos planos de recuperação;
- 3.5.3.10. Solicitar a avaliação especializada prevista no diploma legal relativo à avaliação dos alunos do Ensino Básico;
- 3.5.3.11. Colaborar com o Diretor de Turma na elaboração dos relatórios e planos de apoio específico para alunos em situação de insucesso;
- 3.5.3.12. Elaborar, em articulação com o plano anual de actividades do Colégio, o plano de actividades da Turma, e avaliar a sua execução;
- 3.5.3.13. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento.

### **3.6. Conselho Escolar**

3.6.1 O Conselho Escolar é constituído por todos os professores titulares e é presidido pelo coordenador do 1º Ciclo, nomeado anualmente pela Direção.

3.6.2 O Conselho Escolar reúne ordinariamente com a finalidade, entre outras, de avaliar a dinâmica global das turmas, uma vez por mês e no final de cada período escolar para proceder à avaliação sumativa dos alunos.

3.6.3 Reúne extraordinariamente sempre que convocado pela Direção e pelo Coordenador.

3.6.4 Ao Conselho Escolar cabem as mesmas competências dos Conselhos de Turmas destacadas no número anterior, acrescentando a emissão de parecer sobre a progressão dos alunos.

3.6.5 Compete, ainda, a este Conselho a elaboração, em articulação com o Plano Anual de Atividades do Colégio, o seu próprio Plano de Atividades, bem como avaliar a sua execução.

### **3.7. Conselho de Educadores**

3.7.1 Conselho de Educadores é constituído por todos os educadores responsáveis por cada sala de aprendizagem e é presidido por um Director Técnico, nomeado pela Direção.

3.7.2. O Conselho de Educadoras reúne ordinariamente com a finalidade, entre outras, de planificar e avaliar a dinâmica global dos grupos, uma vez por mês e no final de cada período escolar para proceder à avaliação dos alunos.

3.7.3 As competências deste Conselho de Educadores estão definidas em regulamento interno específico do Berçário/Creche e Pré-Escolar, da Fundação do Colégio de S. Gonçalo, que se anexa a este regulamento.

## **4. Serviços Especializados de Apoios Educativos**

4.1. Os serviços especializados de apoios educativos, adiante referidos como SEAE, são uma estrutura especializada de apoios educativos que desenvolve a sua ação em parceria com os Serviços de Psicologia e Orientação (S.P.O.).

4.1.1. Os SEAE são coordenados por um professor nomeado pelo Diretor.

4.1.2. Finalidades

4.1.2.1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

4.1.2.2. Promover a existência de condições no Colégio para a integração sócio-educativa dos jovens com necessidades educativas especiais (N.E.E.).

4.1.2.3. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente, nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo.

4.1.3. Competências

Na prossecução das suas atribuições e no quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo do Colégio, os SEAE asseguram a prestação de uma multiplicidade de apoios educativos aos alunos através de ações desenvolvidas com os próprios alunos ou de intervenção junto da comunidade escolar nomeadamente dos pais e encarregados de educação e dos professores e funcionários.

### **4.3. Serviços de Psicologia e Orientação**

4.3.1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são desempenhados por um psicólogo e constituem uma unidade especializada de apoio educativo que:

4.3.1.1. Presta apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional aos alunos, apoiando igualmente, na sua área específica de ação, os pais e encarregados de educação e os Professores, competindo-lhe genericamente:

4.3.1.1.1. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

4.3.1.1.2. Promover atividades 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 atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

4.3.1.1.3. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

4.3.1.1.4. Assegurar o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do Colégio e entre este e a comunidade;

4.3.1.1.5. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

4.3.1.2. Acompanha os alunos com necessidades educativas especiais;

4.3.1.3. Colabora, a nível local, com a Comissão de Proteção de menores.

#### 4.3.2. Funcionamento

O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de atividades que se integra no plano anual de atividades do Colégio, funcionando articuladamente com os restantes serviços especializados de apoio educativo.

### 5. Núcleo de Atividades de Apoio Pedagógico (AAP)

5.1. O Núcleo de Atividades de Apoio Pedagógico agrega, as atividades de apoio pedagógico e remediação com vista à melhoria do desempenho e aprendizagens dos alunos. Trabalha em estreita ligação com os diretores de turma, a Coordenação Educativa dos Alunos, Serviços de Psicologia e Orientação, bem como, a Direção Pedagógica do Colégio.

5.2. Será dirigido por um Coordenador, a nomear pelo Diretor, e tem direito a uma compensação pelo serviço prestado, nos termos da lei em vigor.

## **6. O Núcleo de Animação Pastoral (NAP)**

Nomeado pela Direção, e coordenado por um Professor de EMRC, o NAP colabora estreitamente na criação de um ambiente humano, social, religioso e cristão, capaz de potenciar as qualidades do processo educativo e de oferecer ao Colégio uma atmosfera claramente evangélica.

### **6.1. Cabe-lhe, nomeadamente:**

6.1.1 Promover e animar as celebrações litúrgicas;

6.1.2. Assinalar, de modo conveniente, os ritmos e tempos litúrgicos, bem como os acontecimentos mais relevantes da vida da Igreja.

6.1.3. Prover à organização de iniciativas de âmbito pastoral, de serviços complementares de formação cristã de alunos, pessoal docente e não docente.

6.1.4. Programar a realização de aspetos da ação educativa que se relacionem especificamente com a formação, vivência e orientação cristãs, de todos os membros da comunidade educativa.

## **7. Conselho de Diretores de Cursos de Planos Próprios**

7.1. O conselho de diretores de curso é constituído pelo Diretor Pedagógico, que preside, pelos coordenadores de curso, pelo representante do Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, pelo representante do Gabinete de Estágios e por representantes das instituições parceiras. Estes últimos estarão presentes sempre que se entender útil e necessária a sua presença, sendo convocados para o efeito devida e atempadamente.

7.2. O conselho de diretores de curso reúne ordinariamente no início de cada período letivo e no final do ano escolar ou sempre que o Diretor Pedagógico o entenda como necessário.

7.3. São competências do conselho de diretores de curso as que constam do Regulamento de Funcionamento dos Cursos de Planos Próprios que se anexa a este regulamento.

## **8. Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Ativa**

Faz apelo à mobilização de saberes – teórico-práticos, cujos destinatários principais são os alunos finalistas dos Cursos de Planos Próprios do Colégio. Relativamente a estes últimos rege-se por Regulamentos próprios (cf. o Regulamento de Funcionamento dos Cursos de Planos Próprios e o Regulamento de Estágio dos Cursos de Planos Próprios) tem um coordenador, e é coadjuvado nas suas funções pelo Diretor de Turma de cada um dos Cursos de Planos Próprios e pelo professor acompanhante do estágio e pelo Coordenador de cada Curso.



## PROFESSORES. DIREITOS E DEVERES

### Artigo 15º

#### Direitos e Deveres dos Professores

Aos Professores do Colégio de São Gonçalo, cujo perfil se apresenta no Projeto Educativo (cap. IV, n.4) e cujo Estatuto da Carreira Docente é consagrado por Lei, e no respeito pela legislação específica aplicável aos Docentes do Ensino Particular e Cooperativo, são reconhecidos direitos e exigidos deveres.

#### DIREITOS

1. Ministar o Ensino das suas disciplinas, em liberdade, e de acordo com o Projeto Educativo do Colégio.
2. Gozar de autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de Ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de Ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor e de acordo com o Projeto Educativo do Colégio;
3. Ser respeitado pelas suas convicções pessoais, por toda a comunidade escolar, no respeito pelo Projeto Educativo do Colégio;
4. Ser apoiado, no âmbito curricular/disciplinar, pelos respetivos responsáveis do grupo disciplinar ou Departamento e no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respetivas coordenações.
5. Assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos que exerçam no Colégio;
6. Apresentar ao Diretor e ao Diretor Pedagógico as petições ou recursos que julgue pertinentes, nomeadamente emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
7. Participar no processo educativo, que se exerce no quadro do sistema educativo, do Colégio e da relação com a comunidade.
8. Participar na gestão do Colégio, através das instâncias previstas neste Regulamento Interno.
9. Propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
10. Ser considerado, no plano da relação com os alunos, com as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa, através do reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
11. Ser apoiado pelas famílias e demais membros da comunidade educativa, recebendo o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos
12. Reunir-se, no Colégio, com os colegas, tendo em conta o normal funcionamento das atividades docentes.
13. Usar os equipamentos e as instalações da escola para a realização da sua atividade educativa, conforme indicado.
14. Receber a remuneração económica, de acordo com a contratação coletiva de trabalho para os

profissionais da educação do EPC, e ter adequada estabilidade e segurança no trabalho.

15. Beneficiar das férias e dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor para o sector.
16. Gozar de segurança, e também relativamente à prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança dos postos de trabalho;
17. Participar em cursos de formação integral, contínua e especializada, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela Direção em diálogo com os docentes.
18. Receber o tratamento e a consideração próprias dos cargos para que forem nomeados.
19. Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções, bem como espaços de convívio e lazer;
20. Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;
21. Ter atendimento adequado ao estatuto de docente, nos diversos serviços do Colégio;
22. Dar a aula quando chegar atrasado, não obstante a possível marcação de falta;

## **DEVERES**

### **1. Deveres profissionais genéricos**

- 1.1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- 1.2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- 1.3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- 1.4. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- 1.5. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- 1.6. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- 1.7. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Colégio;
- 1.8. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com as entidades administrativas na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- 1.9. Registrar e manter atualizados sumários descritivos e precisos das matérias lecionadas.
- 1.10. Ser pontual e assíduo às aulas e respeitar os Horários.
- 1.11. Deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que o quadro fica limpo, a sala arrumada e a porta fechada.

## 2. Deveres para com os alunos

- 2.1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- 2.2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando e promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, e incentivando a formação humana e cristã de cidadãos ativos, responsáveis e participativos;
- 2.3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- 2.4. Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos alunos, apoiando-os na sua formação cultural, científica, cívica, humana e cristã;
- 2.5. Comunicar aos alunos, no início do ano letivo, a lista do material escolar que de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo grupo disciplinar for considerado indispensável à realização das atividades letivas.
- 2.6. Organizar e gerir o processo Ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- 2.7. Clarificar com os alunos o critério de avaliação da sua disciplina, subordinado aos critérios gerais e específicos em vigor no Colégio, bem como as regras a observar na sua aula.
- 2.8. Assegurar o cumprimento das atividades letivas correspondentes à totalidade das exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- 2.9. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- 2.10. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- 2.11. Salvaguardar e promover o bem-estar de todos os alunos, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- 2.12. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, dando conhecimento à Direção e, se necessário, participando-as às entidades competentes;
- 2.13. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- 2.14. Corrigir, no mais breve período de tempo possível, os testes e outros trabalhos do aluno, entregando as classificações, para processamento informático.
- 2.15. Desenvolver permanentemente uma educação integral e uma pedagogia dinâmica e atualizada.
- 2.16. Desempenhar ativamente as suas funções, nomeadamente, colaborando e pondo à disposição dos alunos apontamentos ou outros elementos de apoio didático.
- 2.17. Cooperar interessadamente nas aulas de apoio e complemento educativo ou aulas de complemento e reforço educativo.
- 2.18. Manter desligados na sala de aula telemóveis, aparelhos de telechamada, de telemensagem e outros

similares.

2.19. Apresentar-se na sala de aula com indumentária e postura adequadas à dignidade humana e sagrada do corpo, apropriada ao local onde se encontra e condizente com a seriedade do ato educativo.

### **3. Deveres para com o Colégio e os outros docentes**

3.1 Identificar-se com o Projeto Educativo do Colégio, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observando as orientações da Direção e das estruturas de gestão pedagógica;

3.2 Cumprir o Regulamento Interno do Colégio e outros Regulamentos;

3.3 Colaborar na organização do Colégio, cooperando com o Diretor, Diretor Pedagógico e Assessores Pedagógicos, bem como com as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento e o cumprimento integral das atividades letivas;

3.4 Participar na elaboração, aplicação e avaliação do Plano Anual de Atividades do Colégio, de acordo com o previsto neste Regulamento.

3.5 Pedir licença ao Diretor Pedagógico, para suprimir uma aula ou um trabalho de laboratório previamente programado.

3.6 Passar pela sala dos Professores para se informar dos avisos que, entretanto, tenham sido afixados nos lugares de estilo e que lhe diga especialmente respeito;

3.7 Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

3.8 Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

3.9 Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

3.10 Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

3.11 Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

3.12 Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

3.13 Registrar e manter atualizados sumários descritivos e precisos das matérias lecionadas. Preencher pontualmente e assinar os documentos dimanados da Secretaria do Colégio.

3.14 Colaborar em tarefas de vigilância em exames e outras provas, integrando júris de provas escritas e orais, para que hajam sido nomeados.

3.15 Não fumar nas salas de aulas, laboratórios, salas de estudo, Ginásio, Biblioteca, Capela, Recreio e corredores, de acordo com o previsto no presente Regulamento e na legislação em vigor.

3.16 Abster-se de aconselhar ou, por qualquer forma, dar parecer aos alunos do estabelecimento relativamente à hipótese de uma eventual transferência dos alunos.

3.17 Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.

3.18 Cuidar de trajar e de se apresentar no Colégio, distinguindo claramente a importância do traje nas diferentes situações da vida e da convivência com os outros. No espaço do Colégio, deve prevalecer o decoro e a simplicidade, o pudor e a discrição, de modo a respeitar a dignidade humana e sagrada do corpo.

O Colégio velará pelo cumprimento dos deveres dos Professores: em caso de faltas reiteradas, tomará as medidas que achar mais adequadas, de acordo com a lei em vigor.

#### **4. Deveres para com os pais e encarregados de educação**

4.1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação, estabelecendo com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

4.2. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

4.3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade do Colégio, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

4.4. Comunicar aos pais, em articulação com os Diretores de Turma, aqueles assuntos que julgar importantes sobre atitudes menos oportunas do aluno e que dificultam o seu processo de aprendizagem.

4.5. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

4.6. Participar em ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no Colégio com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

4.7. Atender, a pedido dos Diretores de Turma os alunos e as famílias que o desejem, não divulgando, porém, o conteúdo dessas conversas em locais públicos. O atendimento às famílias não pode ser realizado na semana que antecede o início da avaliação dos alunos.

### **Artigo 16º**

#### **Regime de Substituição e Permuta de aulas**

##### **1. Regime de Substituição e Permuta de aulas**

Define e regulamenta os termos e procedimentos a observar na ausência do professor titular da disciplina/turma ao serviço letivo, garantindo a ocupação plena do horário letivo no 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Secundário.

São as seguintes as modalidades de substituição:

##### **1.1. Permuta**

Permuta é a troca de serviço entre dois professores e deve ser entendido como a forma preferencial de substituição de professores.

Neste caso não há lugar a marcação de falta, porque o docente trocou o serviço com outro. A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível e só é possível em aulas com a mesma duração. A permuta pode ocorrer de duas formas:

1. Entre professores do mesmo conselho de turma, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma;
2. Entre professores do mesmo grupo disciplinar com formação adequada, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, constantes nos horários de dois professores, com turmas diferentes.

#### 1.1.1. Procedimento

O pedido de permuta deve ser solicitado ao Diretor Pedagógico, atempadamente, por via eletrónica, com identificação das aulas/disciplinas a permutar, indicando os dias, horas e salas onde irão ocorrer as aulas. A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos.

Confirmada a permuta, o professor requerente deve informar os alunos para que tragam o material necessário às atividades a realizar.

As permutas das disciplinas que envolvem salas ou espaços específicos, tais como Educação Física, Laboratórios e Salas de TIC, deverão ter em conta a disponibilidade dos referidos espaços.

As aulas permutadas devem ser sumariadas no livro de ponto na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial. Por baixo do nome da disciplina substituída, deve ser registada a disciplina efetivamente lecionada, seguida da indicação de “permuta”.

#### 1.2. Substituição

Caso não seja possível a permuta de aulas, a ocupação das aulas dum professor em falta deve ser assegurada por um professor no horário de componente não letiva, devendo ser averbada falta ao professor ausente. Podem ocorrer dois tipos de situação:

a) O professor comunica antecipadamente a sua ausência e disponibiliza o plano de aula, para ser aplicado por outro docente;

b) O professor não comunica antecipadamente a sua ausência. Neste caso, a substituição deve ser assegurada, de entre os professores em componente não letiva:

i) Recorrendo às propostas didáticas disponibilizadas pelos diferentes departamentos disciplinares, para a disciplina em causa;

ii) Utilizando um plano de aula do seu departamento que vise essencialmente atividades de superação e reforço, desde que adequado ao ano letivo ou curso (no caso do Secundário), da turma em que ocorre a substituição.

### 1.2.1. Procedimento

Os professores em componente não letiva, destinados para o efeito, devem estar na sala de professores no horário definido. Serão contactados pelos responsáveis, para procederem à substituição do professor em falta.

No caso de aviso antecipado da ausência, o professor deve comunicar e disponibilizar junto do Diretor Pedagógico o plano de aula, para ser aplicado por outro docente. De entre os professores da bolsa, devem ser escolhidos, preferencialmente, os professores do mesmo Conselho de Turma ou do mesmo departamento disciplinar.

Caso não exista plano de aula, o professor substituto levanta os materiais previamente elaborados pelos departamentos para esta situação. Essas tarefas devem poder ser realizadas pelos alunos de forma autónoma, com o mínimo de intervenção do professor substituto.

A substituição de professores que lecionem em salas específicas deve ser sempre efetuada na sala da turma.

O professor substituto regista no livro o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos à disciplina marcadas no horário. Rubrica no local destinado para o efeito e assinala por baixo do nome da disciplina substituída “substituição”. O professor deverá numerar a aula caso exista um plano de aula.

Nos cursos de Planos Próprios, verificando-se a falta do professor, e não tendo sido possível a permuta, a reposição da aula em falta deverá ser concretizada, sempre que possível, no próprio mês em que se verificou a falta ou no espaço de um mês a contar da data da mesma, conforme Regulamento específico.

## **Artigo 17º**

### **Reuniões**

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.

1.1. A convocatória deve conter:

- 1.1.1. Identificação de quem convoca;
- 1.1.2. Destinatários;
- 1.1.3. Local, data e hora da reunião;
- 1.1.4. Assuntos a tratar, devidamente especificados;
- 1.1.5. Assinatura de quem convoca.

1.2. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com pelo menos dois dias úteis de antecedência.

1.3. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas, salvo em casos excepcionais e autorizadas pelo Diretor.

1.4. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

1.5. Da reunião lavrar-se-á ata em livro ou documento/suporte digital próprio.

## **CAPÍTULO V**

### **ALUNOS. DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 18º**

#### **Alunos: Responsabilidade, direitos e deveres**

##### **1. Responsabilidade dos alunos**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

##### **2. Direitos dos alunos**

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende o reconhecimento de um conjunto de direitos gerais do aluno, e aqueles que especificamente o Colégio oferece, desde o ato de matrícula. Assim, todo o aluno tem direito a:

2.1. Usufruir do ensino e de uma educação integral, de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

2.2. Usufruir do ambiente e do projeto educativo desta Escola Católica, que proporcionem as condições para o seu pleno e integral desenvolvimento (físico, intelectual, religioso, moral, cultural e cívico), para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente, sobre os valores, o conhecimento e a estética;

2.3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

2.4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;



- 2.5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento integral da comunidade;
- 2.6. Beneficiar de apoios socioeconómicos, seja **no âmbito das possibilidades e objetivos próprios do colégio, seja** dos serviços de ação social escolar, bem como **dos previstos nos contratos simples e de associação**, que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico, ou cultural, que dificultem o acesso ao Colégio ou o processo de aprendizagem;
- 2.7. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- 2.8. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 2.9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- 2.10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 2.11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 2.12. Participar, através dos seus representantes, no Conselho Pedagógico, se estes para tal forem convocados, conforme indicação deste regulamento interno;
- 2.13. **Eleger os seus representantes para a associação de Estudantes**, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- 2.14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Colégio, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 2.15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação humana e cristã e **a sadia** ocupação de tempos livres;
- 2.16. **Conhecer o** regulamento interno do Colégio e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Colégio;
- 2.17. Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- 2.18. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação. No âmbito da avaliação, os alunos têm ainda direito a:
- 2.18.1. Ser avaliados com objetividade, segundo os seus conhecimentos académicos, mas contemplando as suas atitudes e comportamento.
- 2.18.2. Ser informados sobre a evolução do seu processo de Ensino e aprendizagem e sobre os aspetos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho.

- 2.18.3. Ter acesso à classificação quantitativa dos testes de avaliação sumativa no caso dos alunos do Ensino Secundário e à avaliação qualitativa no caso dos alunos do Ensino Básico;
- 2.18.4. Ser informados previamente das datas dos testes sumativos, de forma a não ser submetido a mais de um por dia nem mais de três por semana. Só em circunstâncias excecionais e devidamente justificadas junto do Diretor Pedagógico, podem ser submetidos a mais de três testes por semana.
- 2.18.5. Conhecer os resultados dos testes escritos e outros trabalhos, comprovar as correções, receber esclarecimento dos seus erros e receber todas as oportunas indicações didáticas da parte do Professor, no lugar e em tempo indicados por este.
- 2.18.6. Não ser submetidos a outro teste à mesma disciplina sem antes ter recebido o anterior.
- 2.19. Ser informados sobre as normas de conduta e de utilização de instalações específicas, designadamente, Biblioteca, Laboratórios, Instalações desportivas, Refeitório, Bar e outras;
- 2.20. Usufruir de outras atividades e de condições para a sua autoformação sempre que se registre a falta do Professor;
- 2.21. Usufruir de transportes escolares dignos e seguros;
- 2.22. Usufruir de serviços de bar e cantina com higiene e qualidade; o mesmo se diga dos serviços da piscina e do ginásio;
- 2.23. Usufruir dos serviços administrativos, de papelaria e de Reprografia, ou outros em funcionamento no Colégio, com respeito pelas regras de utilização estabelecidas e pelo Regulamento interno;
- 2.24. Usufruir da Capela, para o cultivo da vida espiritual, religiosa e sacramental, respeitadas a natureza e finalidades deste espaço;
- 2.25. No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **3. Deveres do aluno**

- 3.1. No âmbito pedagógico, são deveres de todo o aluno os seguintes:
- 3.1.1. Participar ativamente no trabalho escolar, cumprindo o Horário letivo e seguindo rigorosa e pontualmente as orientações dadas pelos responsáveis e pelos Professores.
- 3.1.2. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- 3.1.3. Utilizar nos testes de avaliação folhas de exercício com o timbre do Colégio ou outras indicadas pelo Professor.
- 3.1.4. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.

3.1.5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.

3.1.6. Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de Ensino e aprendizagem.

3.1.7. Participar nas atividades pedagógicas promovidas pelos diferentes Departamentos curriculares, como visitas de estudo, exposições, jornais de parede e outras.

3.1.8. Os alunos utilizadores de telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos devem desligá-los durante as aulas e nos salões de estudo. Os infratores reincidentes ficarão sem os telemóveis os quais apenas serão entregues aos encarregados de educação.

3.1.9. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.

3.1.10. A Direção do Colégio não se responsabiliza pelo extravio ou estragos de objetos ou materiais de uso não obrigatório nas aulas ou que sejam abandonados nos corredores ou outros locais do Colégio.

3.2. No que diz respeito à relação com os restantes elementos da comunidade educativa, os alunos devem ter em linha de conta os seguintes deveres:

3.2.1. Respeitar os colegas, funcionários, Professores e Diretores, colaborando com eles na criação de um clima de convivência e solidariedade que favoreça o trabalho escolar.

3.2.2. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;

3.2.3. Aceitar as responsabilidades que os Professores e os colegas queiram confiar-lhe, contribuindo assim para a construção da Comunidade Educativa.

3.2.4. Aguardar as instruções dos funcionários, sobre o local para onde se devem dirigir em caso de falta do Professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer.

3.2.5. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

3.2.6. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

3.2.7. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

3.2.8. Participar imediatamente qualquer acontecimento perturbador da vida escolar que possa pôr em risco a sua segurança.

3.3. Relativamente à promoção de uma sã convivência do aluno, com todos os que o rodeiam, são seus deveres essenciais:

3.3.1. Ser amável e delicado, nomeadamente, cedendo prioridade nos acessos e atendimento nos diversos serviços, aos Professores, funcionários e visitantes;

3.3.2. Usar sempre uma linguagem correta, que não ofenda as boas normas do convívio escolar e social;

3.3.3. Apresentar-se na sala de aula, com indumentária e postura adequadas à dignidade humana e sagrada do corpo, apropriada ao local onde se encontra, condizente com a seriedade do ato educativo, nomeadamente, sem bonés na cabeça, e não mascando pastilhas elásticas ou ingerindo qualquer alimento;

3.3.4. Cuidar de trajar e de se apresentar no Colégio, distinguindo claramente a importância do traje nas diferentes situações da vida e da convivência com os outros. No espaço do Colégio, deve prevalecer o decoro e a simplicidade, o pudor e a discrição, de modo a respeitar a dignidade humana e sagrada do corpo.

3.3.5. Os alunos do 1º Ciclo devem usar bata, conforme o modelo escolhido pelo Colégio.

3.3.6. A defesa e a promoção de uma sã convivência e amizade entre todos, incumbe aos alunos, sobretudo aos adolescentes ou jovens, no espaço do Colégio, o dever de evitar, a todo o custo, manter relações afetivas expressas em gestos de intimidade e de exclusividade;

3.3.7. Circular no espaço escolar sem empurrões, correrias, gritos, evitando atitudes que possam prejudicar o bom funcionamento das aulas;

3.3.8. Dirigir-se à sala de aula, mesmo que tenha chegado atrasado e que lhe tenha sido marcada falta de presença ou ainda quando se tiver verificado um atraso na comparecimento do Professor;

3.3.9. Permanecer na sala de aula ou dirigir-se à Biblioteca, espaço polivalente ou outro que lhe seja indicado aquando da falta do Professor;

3.3.10. Estar presente em todas as atividades de apoio e complemento educativo que lhe tenham sido marcadas;

3.3.11. Cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas no âmbito da aplicação de Medidas Educativas Disciplinares;

3.3.12. Ser portador do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

3.3.13. Fazer-se acompanhar do cartão de identificação, que exhibirá sempre que necessário e sem o qual lhe podem ser condicionados diretamente os acessos a bens e serviços que dele dependem;

3.4. Relativamente ao bom uso das instalações e sua conservação, todos os alunos devem obedecer às seguintes normas:

3.4.1. Fazer bom uso das instalações, do mobiliário e material didático que o Colégio ponha à sua disposição. Se causar algum estrago, seja ou não voluntário, deve comunicá-lo, de imediato, à Direção, que decidirá da correspondente contribuição para a sua reparação.

3.4.2. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;

3.4.3. Não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio, sem correrias, gritarias e atropelos.

3.4.4. 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 respetivo Professor.

3.4.5. Guardar silêncio e ordem, quando tiver que se deslocar de uma sala para outra, durante o funcionamento das aulas, para não perturbar o trabalho dos colegas.

3.4.6. Utilizar unicamente as portas e escadas de entrada e saída do Colégio.

3.4.7. Pedir licença à Direção, para afixar qualquer cartaz nas instalações do Colégio.

3.5. São ainda deveres dos alunos os que a seguir se indicam:

3.5.1. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

3.5.2. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

3.6. Cumprir o disposto, a respeito dos Horários e condições de entrada, permanência e saída do recinto escolar. Os alunos devem observar as seguintes normas:

3.6.1. Ser pontual na entrada. A falta de pontualidade, injustificada, e habitual, condicionará a entrada à prévia autorização da Direção do Colégio;

3.6.2. O aluno deve manter-se nas instalações do Colégio, durante os intervalos das aulas e do almoço;

3.6.3. Só poderão sair do recinto do Colégio, nomeadamente para almoçar, os alunos que tiverem inscrito no cartão essa possibilidade. O Diretor de Turma elaborará uma listagem dos alunos autorizados que deverá entregar na Portaria, até ao dia 15 de outubro, e que terá de manter devidamente atualizada.

3.6.4. Sair do Colégio no fim das aulas. Os alunos que, depois da hora de saída, tenham outras atividades, deverão dirigir-se às respetivas instalações e acatar as orientações dadas pelos respetivos monitores.

3.6.5. Aos alunos não é permitida a saída do recinto do Colégio, durante os tempos letivos, salvo para visita de estudo ou atividade curricular, acompanhada do(s) Professor(es) e com prévia autorização escrita do Encarregado de Educação e com o conhecimento e consentimento da Direção.

3.6.6. Ainda assim, a saída do recinto do Colégio, a não ser no final do último tempo letivo, tem um carácter excecional, como por exemplo, por graves razões de saúde ou quando um dos pais ou o próprio encarregado de educação ou seu representante legal, se apresentam pessoalmente na Portaria, com a justificação séria, para tal exceção.

3.7. O aluno, que não respeite estas normas de sã convivência, incorre em infrações que serão punidas, de acordo com a lei em vigor e o previsto neste Regulamento.

3.8. Dada a identidade católica do Colégio e tendo em conta a especificidade do seu Projeto Educativo, queremos acrescentar ainda alguns deveres morais, pois a renúncia a certos comportamentos negativos, só faz sentido dentro de uma visão positiva da vida com a opção por valores fundamentais, tais como:

3.8.1. Autenticidade e lealdade, honestidade e veracidade, proximidade e solidariedade, verdade e sinceridade, liberdade e coresponsabilidade, justiça e caridade, exigência e tolerância, amizade e gratidão, alegria e boa disposição, esforço e aplicação, empenho e participação ativa, respeito do ambiente, defesa e prática de todos os Direitos Humanos.

3.8.2. O aluno do Colégio tende a ver e a descobrir no outro, não apenas o seu «amigo» ou o seu «próximo», mas também e sobretudo o seu «irmão».

## CAPÍTULO VI INTERNATO FEMININO

### Artigo 19º

1. O Internato é um serviço facultativo, pelo qual, alguns encarregados de educação, podem optar, para a educação e formação de alguns alunos do sexo feminino, cuja admissão é feita a critério do Colégio.

2. O Internato funciona sob a tutela direta do Diretor que, com o apoio de uma Equipa de Colaboradoras, docentes e não docentes, faz o acompanhamento das alunas internas, que não ultrapassará, regra geral, os 50 elementos. Dessa Equipa, o Diretor nomeia uma responsável.

3. São objetivos fundamentais do Internato:

3.1. Acudir à necessidade imperiosa de famílias, que, não tendo outras condições favoráveis ao sucesso educativo das suas filhas, pedem ao Colégio, a sua admissão, em regime de internato;

3.2. Promover o sucesso na educação integral das jovens;

3.3. Proporcionar a transmissão e desenvolvimento de valores Básicos, humanos e cristãos, que facilitem a sã convivência entre todas as alunas e o desenvolvimento de uma rica personalidade cristã.

4. São competências da Equipa de Colaboradoras, que apoiam o Diretor, as seguintes:

4.1. Velar pela formação integral das alunas internas, que têm o Colégio como “segunda casa” e são também boa parte do seu rosto e da sua imagem;

4.2. Acompanhar, de modo pessoal, cada uma das internas, estabelecendo, com cada uma, metas e objetivos, de um projeto de vida, capaz de orientar e mobilizar todas os seus dons e riquezas pessoais.

4.3. Criar um ambiente “familiar” e “cristão” que permita ao Internato feminino viver e crescer, edificar-se e afirmar-se, como verdadeira comunidade educativa e cristã, pautada pelos valores humanos e evangélicos, aliás, bem delineados no Projeto Educativo do Colégio;

4.4. Oferecer às alunas a possibilidade de uma adequada iniciação cristã e de uma vida espiritual, de que fazem parte a oração diária e a celebração da Eucaristia.

4.5. Cuidar da Capela, provendo a tudo o que for necessário à decoração, ao silêncio, à oração e às celebrações, que ali têm lugar.

4.6. Receber, tratar e dar o devido encaminhamento a todas as informações prestadas pelos Professores.

4.7. Inventariar as necessidades de apoio e dar-lhes resposta, dentro das possibilidades, características e limites do Colégio.

4.8. Manter, de forma regular, diálogos individuais com as alunas internas.

4.9. Contactar os pais e encarregados de educação das alunas internas sempre que tal se justifique.

4.10. Coordenar os Horários das atividades, torná-lo público e proceder ao seu devido acompanhamento.

4.11. Fazer o levantamento das faltas das alunas internas e indagar das razões da mesma, procedendo à sua justificação ou não justificação.

- 4.12. Acompanhar as alunas internas nos tempos de estudo, procurando, exigindo um clima de silêncio e ambiente de estudo.
- 4.13. Acompanhar as alunas internas durante os espaços de recreio e no refeitório, fora dos tempos comuns aos restantes alunos do Colégio.
- 4.14. Diligenciar, sempre que se justifique, a ida ao médico ou ao Hospital.
- 4.15. Informar os serviços da cozinha, sempre que uma das alunas internas necessite ficar retida no leito.

**5.** Às alunas internas são aplicadas todas as normas estabelecidas para os restantes alunos do Colégio, neste Regulamento Interno, para além daquelas que constam do seu próprio Regulamento, de que destacámos apenas algumas:

- 5.1. Às alunas internas não é permitida a saída do Colégio, a não ser se autorizadas ou acompanhadas pelo encarregado de educação, ou em quem estes o delegarem.
- 5.2. Qualquer saída justificada, deve ser do conhecimento e consentimento da responsável da Equipa de Colaboradoras do Internato ou de quem estas o delegarem.
- 5.3. Por princípio, as alunas internas no Colégio devem passar o fim-de-semana em casa e com a sua família, podendo, em caso de necessidade, permanecer no Colégio;
- 5.4. O regresso de fim-de-semana deverá ser feito até às 21h00 de Domingo.
- 5.5. O Horário de estudo e de recreio é o estabelecido no início de cada ano escolar, em princípio, das 17h30 às 19h30 e das 21h00 às 22h00.
- 5.6. O tempo de estudo das alunas internas é realizado em salão de estudo devidamente acompanhado.
- 5.7. A aluna interna deve zelar pela arrumação e asseio do seu espaço no quarto;
- 5.8. A Colégio não se responsabiliza pelo seu desaparecimento de objetos pessoais de valor, equipamentos elétricos ou eletrónicos ou quaisquer outros de uso não obrigatório nas aulas; mas a Equipa de Colaboradoras do Internato pode guardar tais objetos e valores, a pedido da aluna interna.
- 5.9. Todos os testes e demais avaliações escritas deverão ser apresentados pelas alunas internas à Equipa de responsáveis pelo serviço de internato, que delas tomarão as devidas notas e assinarão.
- 5.10. O silêncio e o descanso, durante a noite, são valores a preservar e quaisquer alunas que atentem contra as indicações que são dadas no início de cada ano letivo, estão sujeitas a sanções disciplinares.
- 5.11. A participação, consciente, frutuosa e ativa, na Celebração Eucarística, assume, às quintas-feiras, o carácter de atividade comunitária, e por isso mesmo, obrigatória. Tal participação é facultativa nos outros dias feriais, a não ser que disposição seja tomada pelo Diretor ou, com o seu acordo, pela responsável da Equipa de Colaboradoras do Internato;
- 5.12. O incumprimento das normas do Regulamento interno do Colégio ou do Regulamento específico do internato, de modo grave e persistente, está sujeito a medidas educativas e disciplinares, propostas pela Equipa de Colaboradoras do Internato ao Diretor do Colégio, para sua aplicação.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

## **Artigo 20º**

### **Sobre o dever de assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade no sentido de criarem hábitos e métodos de trabalho, responsabilidade e não inviabilizar a sua avaliação.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar, realizar-se-á de acordo com o estipulado nos artigos 19º e 20º.

## **Artigo 21º**

### **Conceito de falta e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
  - 1.1. Também são consideradas como faltas nos termos referidos no presente regulamento, ponto 3 do artigo 18º, a não pontualidade, a comparência às aulas sem o material didático ou equipamento necessários e a que resulta da ordem de saída da sala de aula ou de uma medida disciplinar sancionatória.
    - 1.1.1. Relativamente às faltas de material necessário para o normal desenvolvimento das atividades letivas, o docente deve, junto do aluno, procurar, da forma mais eficaz, responsabilizá-lo a normalizar a sua atitude. No fim da segunda falta, o docente deve comunicar a ocorrência ao diretor de turma, de modo a que se tomem as devidas providências que passam pela conversa com o encarregado de educação e a marcação de uma tarefa que procure repor o impacto da falta de material. Se após as diligências realizadas o aluno persistir na falta de material, ser-lhe-á marcada no registo diário da turma uma falta injustificada. Do facto deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação.
    - 1.1.2. Considera-se falta de pontualidade sempre que o aluno compareça na sala de aula ou nos espaços onde decorrem as atividades após o segundo toque sem motivo válido.
    - 1.1.3. As faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula ou de uma medida disciplinar sancionatória consideram-se faltas injustificáveis.
    - 1.1.5. As faltas referidas nas alíneas anteriores poderão ser consideradas para efeitos de avaliação dos alunos como indicadores de desinteresse, negligência e falta de zelo.



2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes próprios e administrativos adequados para finalidades pedagógicas e administrativas.
4. A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do Colégio não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 22º**

##### **Dispensa da atividade física**

1. Relativamente às dispensas dos alunos nas atividades da disciplina de Educação Física, deve observar-se o seguinte:
  - 1.1. O número de dispensas da atividade física, não pode ultrapassar as duas por período letivo. Para períodos de dispensa da atividade física superiores a duas aulas deverá ser apresentado atestado médico, que explicita claramente as contraindicações da atividade física.
  - 1.2. Independentemente do disposto no ponto anterior, os alunos devem estar sempre presentes no espaço onde decorre a aula de educação física.
  - 1.3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, tal seja impossível, o professor da disciplina encaminhará o aluno para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 23º**

##### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - 1.1. Doença do aluno, devendo esta ser informada pelo encarregado de educação ou declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - 1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - 1.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - 1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - 1.5. Realização de qualquer ato médico que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - 1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - 1.7. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

1.8. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, ou ainda atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;

1.9. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da lei;

1.10. Cumprimento de obrigações legais;

1.11. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

1.12. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Colégio, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

1.12. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.

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

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

5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor de turma.

6. Nas situações de ausência prolongada justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo professor, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Assim:

- i) o aluno beneficiará de medidas específicas de apoio tendo em vista a recuperação de um eventual défice nas aprendizagens;
- ii) as medidas de apoio à recuperação das aprendizagens são propostas pelo professor da disciplina e implementadas por ele na sala de aula, e/ou por outro docente em espaço que se revele especificamente apropriado e dadas a conhecer, por escrito, ao Encarregado de Educação;
- iii) O momento para a concretização do plano individual de trabalho, bem como o prazo para a realização do mesmo, deverá ser definido em conselho de turma, carecendo de aprovação da direção pedagógica.
  - a) O plano deverá entrar em execução nos quinze dias seguintes ao regresso do aluno às atividades letivas do primeiro ou do segundo períodos;

- b) O plano só poderá ser aplicado até três semanas imediatamente antes da data prevista para o fim das atividades letivas para cada ano de escolaridade.
- iv) Posteriormente, o diretor de turma informa o encarregado de educação, por escrito, sobre o resultado da aplicação das medidas de apoio às aprendizagens realizadas.
- v) O plano individual de trabalho deve constar do processo individual do aluno.

## **Artigo 24º**

### **Faltas injustificadas**

#### **1. As faltas são injustificadas quando:**

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do número anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite, carecendo esta não-aceitação de fundamentação justificativa;
- d) Resultam da aplicação da ordem de saída da sala ou de medida disciplinar sancionatória, sendo marcada no registo diário de turma com a indicação (D).
- e) Se verifica a reincidência (3 vezes) na falta de material necessário para o funcionamento da atividade letiva, sendo marcada no registo diário de turma com a indicação (M)
- f) Se verifica a reincidência na falta de pontualidade do aluno, sendo marcada no registo diário de turma com a indicação (P)

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

**3. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico e o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino**

**4. Nos cursos de nível secundário de planos próprios que exigem níveis mínimos de cumprimento da carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas relativamente a cada disciplina ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria e definidos em regulamento próprio, anexo a este regulamento interno e para o qual se remete.**

**5. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação são convocados ao Colégio, pelo meio escrito mais expedito, com registo e aviso de receção, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.**

**6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser**

informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio e pelo encarregado de educação.

### **Artigo 25º**

#### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstas nos pontos 3 e 4 do artigo 22º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.

a) Nos cursos de nível secundário de planos próprios os efeitos são os que estão previstos em regulamento específico anexo.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação do aluno, nos termos em que a lei o define.

3. A terceira falta injustificada às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno da atividade em causa.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas ao encarregado de educação, ao diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.

5. O aluno que viole o limite de faltas injustificadas pode ser obrigado, nos casos em que se justifique, ao cumprimento de atividades de recuperação de aprendizagens ou de medidas corretivas, tendo em vista a sua integração escolar e comunitária, pelas quais o aluno e o seu encarregado de educação são corresponsáveis.

5.1. As atividades de recuperação são definidas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas em articulação com o diretor de turma, concretizando-se num plano de recuperação da aprendizagem.

5.2. A natureza e o tipo de plano de recuperação da aprendizagem, a sua duração e os conteúdos programáticos a considerar são determinados pelo professor da disciplina, tendo em consideração a finalidade do referido plano. As atividades previstas devem sempre contemplar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

5.3. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ter início após a convocação dos encarregados de educação ao Colégio.

5.4. As atividades de recuperação são preferencialmente cumpridas em casa sob a vigilância do encarregado de educação, em conformidade com o disposto no ponto 3 do artigo 43.º e da alínea c) do ponto 2 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5.5. Em caso devidamente justificado, as atividades são realizadas no espaço escolar.

5.6. O trabalho desenvolvido pelo aluno, nas atividades anteriormente referidas, será objeto de apreciação. Esta realiza-se através do preenchimento de um relatório qualitativo dirigido ao diretor de turma, tendo em

consideração, unicamente, se a recuperação das aprendizagens em atraso por parte do aluno foi efetiva ou não.

5.7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e as medidas corretivas apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade e que a finalidade do plano de recuperação da aprendizagem seja alcançada são consideradas justificadas, pelo diretor de turma, as faltas em excesso.

8. Não existe a possibilidade de justificação, por via de um plano de recuperação da aprendizagem, de faltas de natureza disciplinar, de pontualidade e de material.

9. As medidas corretivas referidas no ponto 5. do presente artigo são definidas nos termos do artigo 29º do presente regulamento.

10. Tratando-se de um aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação do limite de faltas injustificadas pode dar lugar também à aplicação tanto de atividades de recuperação como de medidas corretivas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar.

### **Artigo 26º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. No âmbito das medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, o incumprimento das medidas previstas no presente regulamento e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos pais ou encarregado de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de um aluno que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor, à prorrogação da medida corretiva referenciada no ponto 5 do artigo 23º do presente regulamento

4. Quando a medida a que se referem os pontos 10.1. e 10.2. não for possível ou o aluno for acompanhado para oferta formativa diferente e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das medidas de recuperação e/ou corretivas específicas ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Colégio determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:

- i) No ensino básico, a retenção no ano de escolaridade em curso e no ensino secundário a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo, cumprindo integralmente o horário escolar, ou até encaminhamento para o novo percurso formativo. Esta obrigatoriedade cessa quando o aluno perfaz os 18 anos de idade.
- ii) Para o efeito previsto, o conselho de turma de avaliação a realizar após o momento em que se verifica o excesso de faltas propõe ao diretor a exclusão da frequência à disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.
- iii) As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência serão, preferencialmente, executadas no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído.

5. O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades referidas neste artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar, mediante proposta fundamentada do diretor de turma ao director, à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas neste regulamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISCIPLINA**

#### **SECÇÃO I**

#### **INFRAÇÃO**

##### **Artigo n.º 27º**

##### **Qualidade de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres do aluno, previstos neste Regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das

relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 29º e 31º.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 31º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no artigo 33º.

#### **Artigo n.º 28º**

##### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do Colégio.

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

## **SECÇÃO II**

### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

#### **Artigo n.º 29º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

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

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

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

#### **Artigo n.º 30º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

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

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

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

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

#### **Artigo n.º 31º**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 27º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas as seguintes:



- 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 atividades de integração no Colégio ou na Comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno no Colégio ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

**3.** A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

**4.** Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

**5.** A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no Colégio.

**6.** O professor ao aplicar a medida corretiva prevista no número anterior deve obedecer aos procedimentos seguintes:

- a) Marcar uma tarefa didática, com carácter avaliativo, para o aluno realizar também enquanto está ausente da atividade letiva e poder ser apresentada na aula seguinte. Sem prejuízo de outras que possam a ser aplicadas, sugere-se, como exemplo de tarefas didáticas, a realização de exercícios do manual, fichas de trabalho, realização de testes intermédios e exames nacionais;
- b) Garantir que o aluno é encaminhado ou pelo respetivo funcionário do corredor/piso ou pelo delegado/subdelegado de turma, para a sala de estudo, onde efetuará as tarefas marcadas;
- c) Dar conhecimento, por escrito, ao diretor de turma, de forma a poder criar-se um histórico do comportamento/atitudes do aluno a ser entregue nos serviços administrativos, no final do ano letivo, para anexar ao processo individual do aluno;

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

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 é da competência do Diretor do Colégio que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9. As tarefas e atividades de integração a realizar no Colégio, a aplicar com o conhecimento do respetivo Encarregado de Educação, sem prejuízo de outras, são as seguintes:

- a) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
- b) Participação em tarefas de conservação, limpeza, recuperação de espaços e equipamentos escolares;
- c) Elaboração de avisos a afixar nos vários espaços do Colégio, com vista à promoção de campanhas pedagógicas;
- d) Cumprimento de outras tarefas, de carácter pedagógico, a organizar e a acompanhar pelo diretor de turma, como, por exemplo, redigir um pedido final de desculpas, ser destituído dos cargos que o aluno poderá ocupar, colaborar nos serviços de manutenção do Colégio, refeitório e copa, e ficar disponível para prestar serviços comunitários.

10. Estas tarefas realizar-se-ão nas horas livres do aluno ou em horário pós letivo, a combinar com o Encarregado de Educação, e serão monitorizadas pelo diretor de turma, professor titular, pessoal não docente e o encarregado de educação, quando as tarefas se realizarem em espaços não escolares.

11. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea *d)* do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

12. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo n.º 32º**

#### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva na alínea *c)* do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do Colégio, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

#### **Artigo n.º 33º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Colégio com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão do Colégio.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do Colégio nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Colégio, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao diretor do Colégio, 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, garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. A título de exemplo, sugere-se os centros de explicação, apoios psicológicos, comissão de proteção de menores, equipas desportivas.

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 33º, podendo previamente

ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

**7.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 28º.

**8.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo n.º 33º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do Colégio ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

**9.** A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que seja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

**10.** A aplicação da medida disciplinar de expulsão do Colégio ao aluno compete ao diretor do Colégio, quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

**11.** Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do Colégio decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao Colégio ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo n.º 34º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

**1.** A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a)* e *e)* do n.º 2 do artigo 31º é cumulável entre si.

**2.** A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

**3.** Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo n.º 35º**

### **Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 31º é do diretor do Colégio.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do Colégio, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do Colégio deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do Colégio, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 28º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

### **Artigo n.º 36º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor.
  - b) Um professor do Colégio livremente escolhido pelo aluno;
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecimentos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo n.º 28º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo n.º 37º**

#### **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 diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença no Colégio se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no Colégio;
- c) A sua presença no Colégio prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do Colégio considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

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

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea *c)* do n.º 2 do artigo n.º 31º a que o aluno venha a ser sujeito na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo n.º 33º.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do Colégio deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo n.º 31º.

#### **Artigo n.º 38º**

##### **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

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

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 31º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão do Colégio, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Colégio à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **SECÇÃO III**

#### **EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

##### **Artigo n.º 39º**

##### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma e ou professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no Colégio ou no momento do regresso ao Colégio do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Colégio conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, nos termos do artigo seguinte.



**Artigo n.º 40º****Equipas multidisciplinares**

1. O Colégio pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Promover medidas de integração e inclusão do aluno no Colégio tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - b) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - c) Acompanhar os alunos nos planos de integração no Colégio e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - d) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída.

**CAPÍTULO IX****AVALIAÇÃO****Artigo n.º 41º****Princípios**

1. A avaliação das aprendizagens orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como instrumento regulador;

- b) Contextualização, entendida como a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aprendizagem, numa perspectiva de integração do ensino, da aprendizagem e da avaliação;
- c) Diversificação de técnicas e instrumentos de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- d) Diversificação dos intervenientes, valorizando processos de autoavaliação dos alunos e a participação ativa dos encarregados de educação e outros intervenientes, sem prejuízo do papel fundamental do professor, em função da complexidade do processo de avaliação;
- e) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da explicitação e divulgação dos critérios adotados;
- f) Valorização da informação sistemática ao aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens.

## **SECÇÃO I**

### **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo n.º 42º**

##### **Critérios**

1. Em matéria de avaliação das aprendizagens dos alunos, o Colégio segue, em geral, as orientações definidas pelo Ministério da Educação, através de legislação em vigor;
2. Como previsto na legislação em vigor, e no âmbito do nosso compromisso educativo, o Colégio define, através de documentos próprios, um conjunto de processos e critérios a seguir em matéria de avaliação:

##### a) Critérios Gerais de Avaliação:

Estes critérios gerais em matéria de avaliação são definidos para todos os níveis de escolaridade do Colégio;

##### b) Critérios Específicos de Avaliação:

A partir dos critérios gerais de avaliação em vigor, o Conselho de Docentes no 1º Ciclo do ensino Básico e os Departamentos Curriculares nos restantes ciclos de escolaridade elaboram critérios específicos de avaliação, atendendo às especificidades e objetivos de cada área disciplinar e disciplina, em cada ciclo de ensino.

#### **Artigo n.º 43º**

##### **Divulgação aos Alunos e Encarregados de Educação**

1. No início de cada ano letivo é da responsabilidade dos professores titulares no 1.º Ciclo do Ensino Básico e da generalidade dos professores, nos restantes ciclos, dar a conhecer aos alunos e Encarregados de Educação toda a documentação referida nas alíneas anteriores, especialmente: critérios gerais e específicos de avaliação; condições de progressão dos alunos; participação dos alunos e participação dos Encarregados de Educação na avaliação.

#### **Artigo n.º 44º**

##### **Modalidades de Avaliação: Diagnóstica/Formativa/Sumativa**

1. Tendo em conta estas modalidades de avaliação que se orientam por finalidades diferentes, o Colégio atribui um papel importante à avaliação contínua, uma vez que esta permite um maior enfoque do processo ensino/aprendizagem no aluno, bem como uma maior responsabilidade por parte dos Professores e Encarregados de Educação.

#### **Artigo n.º 45º**

##### **Instrumentos de Avaliação**

1. Os instrumentos de avaliação interna devem ser diversificados e adaptáveis ao que se pretende observar e avaliar, recorrendo a todos os instrumentos necessários, tais como, os testes escritos e práticos, a participação oral, as listas de verificação, os trabalhos práticos e de grupo, as grelhas de observação, as questões de aula, os relatórios, visitas de estudo, entre outros.

2. Os testes escritos, diariamente preparados por um estudo e trabalho metódicos, assíduos e regulares, são apenas uma das formas de avaliação que se pretende contínua.

#### **Artigo n.º 46º**

##### **Crítérios Gerais**

1. Ao abrigo da legislação em vigor, do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio;  
Tendo em conta que as finalidades da educação se orientam para a concretização de objetivos que relevam do domínio dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas;  
Tendo em conta que estas se organizam em torno de três domínios fundamentais – domínio cognitivo (saber), domínio operatório e instrumental (saber fazer) e domínio das atitudes e valores (saber ser e saber estar),  
Entendemos que a avaliação dos alunos deve ser orientada em torno de critérios conducentes à consecução de conhecimentos e capacidades delineadas para os referidos domínios.

2. Face ao exposto, decidiu-se pela distribuição quantitativa dos domínios no processo de avaliação dos alunos através do estabelecimento de intervalos que permitam a cada departamento / grupo / disciplina trabalhá-los de acordo com a sua especificidade.

Domínios	Ensino Básico			Ensino Secundário
	1º ciclo	2º ciclo	3.º ciclo	
1. Cognitivo (saber)	70%	70-80%	70-80%	80-90%
2. Operatório e Instrumental (saber-fazer)				
3. Sócio-Afetivo (saber-ser e saber-estar)	30%	20-30%	20-30%	10-20%

Ressalvam-se as seguintes situações específicas:

**Educação Moral e Religiosa:**

1. + 2. – 30-40%

3. – 60-70%

**Educação Física; TPARD; PDD; PARDD; AR; AFCI; RD (CPP-GDD/DDAF):**

Psicomotor + Cognitivo – 65% Secundário e Básico

Sócio-afetivo – 35% Secundário e Básico

**Nota:** Nos alunos que apresentem atestado médico para dispensa da componente prática da disciplina o domínio psicomotor é substituído por teste escrito ou trabalho de investigação ou dossier:

Cognitivo – 65%

Sócio-afetivo – 35%

**Oferta de Escola e Oferta Complementar**

1. + 2. – 80%

3. – 20%

**Disciplinas da componente técnica:**

1. + 2. – 80 - 90%

3. – 10 - 20%

**Projeto Tecnológico:**

Produto Final – 80%

Apresentação do Trabalho – 20%

**Estágio:**

Prática – 80%

Relatório – 20%

**Prova de Aptidão Tecnológica (PAT):**

Relatório – 40 - 60%

Apresentação / Defesa - 60 - 40%

3. Caberá a cada área disciplinar e/ou disciplina, sobretudo no ensino secundário (uma vez que os critérios devem ser definidos por ano e disciplina) distribuir a percentagem aprovada para os domínios cognitivo e operatório e instrumental, de acordo com a natureza e a especificidade de cada uma, tendo em conta os conhecimentos a adquirir e as capacidades a desenvolver.

4. Nos Cursos Científico-Humanísticos do ensino secundário são obrigatórios momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática ou experimental. Assim, nos três períodos, o cálculo da classificação tem de contemplar:

- a) Na disciplina de Português – um peso de 25% da componente de oralidade;
- b) Na disciplina de Língua Estrangeira – um peso de 30% da componente de oralidade;
- c) Nas disciplinas bienais de Física e Química A e Biologia/Geologia, nas disciplinas anuais de Biologia, Física, Geologia e Química – um peso mínimo de 30% da componente prática e/ou experimental.

5. Como critérios gerais de avaliação dentro dos domínios estabelecidos, e como referenciais comuns, sendo operacionalizados pelos conselhos de turma, define-se o desenvolvimento das seguintes capacidades:

**Domínio Cognitivo e Domínio Operatório e Instrumental**

- Utilização correta da língua portuguesa na expressão oral e escrita
- Aquisição e aplicação dos conhecimentos
- Participação correta e esclarecida nas atividades propostas
- Interpretação de documentos com mensagens diversificadas
- Analisar documentos e fazer uma leitura crítica dos mesmos
- Articular saberes e conhecimentos para compreender a realidade
- Capacidade de resolução de problemas
- Capacidade de autonomia e criatividade na realização das aprendizagens
- Capacidade de organização e concretização das tarefas
- Capacidade de iniciativa e de reflexão sobre o trabalho desenvolvido
- Capacidade de pesquisa, seleção, tratamento e de utilização de diversas fontes de informação
- Realização de trabalhos propostos, sejam individuais, de pares, de grupo, de projeto, de pesquisa, prático ou experimental)

## Domínio Sócio-Afetivo (Atitudes e Valores)

Desenvolver hábitos e atitudes fundamentais ao desenvolvimento cognitivo, pessoal e social

- Ser pontual e assíduo
- Revelar hábitos de estudo e de trabalho autónomo
- Manifestar atitudes de curiosidade e interesse e interajuda
- Manifestar atitudes reveladoras de sentido de responsabilidade
- Assumir as posições pessoais com convicção e tolerância
- Respeitar as convicções e atitudes dos outros
- Manifestar atitudes de cooperação, comunhão, sentido de liberdade e responsabilidade
- Assumir o exercício da cidadania

6. Os instrumentos de avaliação devem constar expressamente das planificações anuais.

7. A marcação dos testes de avaliação deve ser registada no livro de sumários;

8. Os alunos não podem efetuar mais que um teste por dia;

9. Os alunos não devem realizar mais do que três testes por semana;

10. Não devem ser marcados testes para a última semana de aulas de cada período;

11. No ensino básico, incluindo as disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio do 3º e 4º anos de escolaridade (1.º Ciclo), a classificação dos testes é expressa em percentagem, podendo ser acompanhada pelo registo da menção qualitativa. É quantitativa, por extenso, no ensino secundário.

a) Os enunciados devem conter as cotações de cada questão e tem de ser aposta a cotação atribuída a cada resposta na folha de resolução.

b) A resolução dos testes deve ser realizada em folhas próprias em uso no Colégio.

## 12. Nomenclatura:

Básico		Secundário
0 – 49%	Insuficiente	0 – 94
50 – 69%	Suficiente	95 – 134
70 – 89%	Bom	135 – 174
90 – 100%	Muito Bom	175 – 200

13. Os professores devem dispor de elementos que lhes permitam fundamentar a avaliação dos trabalhos e prestações dos alunos.

14. A autoavaliação tem carácter obrigatório no final de cada período em todas as áreas curriculares disciplinares, disciplinas e áreas curriculares não disciplinares dos ensinos básico e secundário.

15. Os critérios de avaliação referidos anteriormente devem ser respeitados por todos os professores nas reuniões de avaliação e considerar o desempenho dos alunos desde o início do ano escolar.

**16.** Se em qualquer disciplina e/ou área disciplinar uma turma apresentar mais de 40% de avaliações negativas, o professor tem de justificar os resultados obtidos e estabelecer um plano de ação para o período seguinte, (re)definindo objetivos e estabelecendo estratégias de recuperação dos seus alunos, com vista à melhoria dos resultados, e identificando os instrumentos de avaliação.

**17.** Todos os relatórios indicados no número anterior têm de ser apreciados, obrigatoriamente, em sede de reunião de grupo disciplinar.

### **18. Princípios Gerais**

- a) A avaliação dos alunos dos três ciclos do ensino básico tem um carácter formativo, havendo a valorização de uma lógica de ciclo.
- b) A avaliação dos alunos dos três ciclos do ensino básico é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações com vista à promoção da qualidade das aprendizagens.
- c) A avaliação visa sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos planos de turma (seleção de metodologias e recursos)
- d) A avaliação incide sobre as aprendizagens e capacidades definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no plano de turma, por ano de escolaridade constantes nos respetivos planos de estudo
- e) As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental (educação para a cidadania, compreensão e expressão em língua portuguesa ou utilização das tecnologias de informação e comunicação), devem ser objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.
- f) Compete ao Conselho Pedagógico definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo, dos conselhos de docentes e nos 2º, 3º ciclos e secundário, dos departamentos curriculares e conselho de diretores de turma.
- g) Esses critérios de avaliação são operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e Ensino Secundário, no âmbito do respetivo plano de turma.

### **19. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA**

- a) Conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica;
- b) Contribui para elaborar, adequar e reformular o plano de turma;
- c) Facilita a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional;
- d) Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa

### **20. AVALIAÇÃO FORMATIVA (Principal modalidade)**

- a) Assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem;
- b) Fornece ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens adquiridas e das competências desenvolvidas;
- c) A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, recorrendo a registos estruturados.

## ENSINO BÁSICO

(Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho; Despacho Normativo nº24-A/2012, de 6 de dezembro.)

### 21. AVALIAÇÃO SUMATIVA

- a) Consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das capacidades definidas para cada disciplina e área curricular;
- b) Sempre que se realize uma avaliação sumativa, compete ao professor titular de turma no 1º ciclo, em articulação com o conselho de docentes, e ao conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, reanalisar o projeto curricular de turma, para eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
- c) A avaliação sumativa inclui:
  1. A avaliação sumativa interna;
  2. A avaliação sumativa externa no 6º e 9º ano de escolaridade.

#### 21.1. AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

- a) Concretiza-se nas reuniões de avaliação, no final de cada período letivo, com vista à reanálise do plano de turma;
- b) É da responsabilidade do professor titular de turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, no 1º ciclo, e dos professores do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos;
- c) No 1º ciclo a avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares à exceção das disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio, aqueles por imperativos normativos e este por decisão do Conselho Pedagógico, em que a avaliação conduz à atribuição de uma classificação numa escala de 1 a 5;
- d) Nos 2º e 3º ciclos, conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
- e) A avaliação sumativa interna, no final do 3º período, implica:
  - i) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo.
  - ii) A decisão sobre a transição de ano, exceto no 6º e 9º ano de escolaridade cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa.
  - iii) A verificação das condições de admissão aos exames nacionais do 6º e 9º ano.

#### 21.2. AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

- a) É da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação

### 22. EFEITOS DA AVALIAÇÃO FORMATIVA

- a) Gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a adquirir e às capacidades a desenvolver.

### 23. EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA



- a) Expressa-se através das menções:  
Transitou / Não Transitou – 1º, 2º, 3º, 5º, 7º e 8º anos  
Aprovado / Não Aprovado – 4º, 6º e 9º anos
- b) Salientando que a avaliação deve ter em conta a qualidade do processo de ensino-aprendizagem e se traduz num juízo global e globalizante sobre o desenvolvimento de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas, atitudes e valores, considera-se que o Aluno integrado na escolaridade obrigatória é passível de retenção em anos não terminais de ciclo, quando a avaliação revelar um grande atraso em relação aos objetivos definidos e demonstrar estar a uma grande distância de desenvolver as capacidades necessárias em tempo útil, isto é, até ao final do ciclo.
- c) A decisão da progressão do aluno deverá ser tomada pelo professor titular de turma ouvido o competente conselho de docentes, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos.

### 23.1. 1.º CICLO

- a) No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se o aluno incorrer no incumprimento reiterado de assiduidade e se não cumprir o Plano Individual de Trabalho.
- b) Um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do Conselho Escolar ou do Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma e ouvido, sempre que possível, o Professor da eventual nova turma.
- c) O aluno será avaliado no final do 1º ciclo e, caso tenha atingido os conhecimentos e desenvolvido capacidades essenciais, deverá transitar para o 2º ciclo, dependendo essa transição da avaliação externa nas disciplinas de Português e de Matemática.

### 23.2. 2.º e 3.º CICLOS

- a) No 5º, 7º e 8º ano, o aluno poderá ser retido sempre que obtenha nível inferior a 3 em mais de três disciplinas, ou sempre que obtenha nível inferior a 3 em três disciplinas se integrar cumulativamente as disciplinas de Português e de Matemática
- b) Contudo, o conselho de turma pode decidir a progressão de um aluno que poderá vir a adquirir e desenvolver conhecimentos e capacidades essenciais em finais de ciclo. Tendo em conta o caráter pedagógico que deve presidir à retenção, deve o conselho de turma ter em conta as seguintes situações:
  - 1. Alunos com níveis inferiores a 3 em quatro disciplinas, deve ser ponderada a sua retenção;
  - 2. Alunos com idade desajustada ao nível de escolaridade, deve ser equacionada a sua retenção, em consonância com o ponto anterior.
- c) Esta decisão tem de ser tomada por unanimidade. Caso não exista, proceder-se-á a nova reunião de conselho de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores do conselho de turma, sendo o voto nominal e não sendo permitida a abstenção.
- d) A fundamentação da decisão de progressão assenta sobre a análise dos parâmetros abaixo descritos, depois de ouvidos os professores das disciplinas proponentes de nível negativo. Esta

reflexão deve abordar o estágio inicial de aprendizagem até este momento de avaliação, de forma a que o Conselho de Turma fique com uma visão global do percurso do aluno.

Parâmetros:

- perfil do aluno (feita pelo D.T. e corroborada pelo Conselho de Turma)
  - o percurso escolar
  - análise de resultados anteriores,
  - trabalho desenvolvido nas disciplinas de Oferta da Escola e Oferta Complementar,
  - expectativas do aluno,
  - interesse na aprendizagem,
  - participação nas aulas,
  - comportamento,
  - assiduidade/pontualidade,
  - pertinência/originalidade em trabalhos apresentados,
  - participação nas atividades extracurriculares,
  - os valores defendidos, formação cívica
- e) No final do 2º e 3º ciclos, o aluno não progride quando:
1. Tenha obtido nível inferior a 3 nas disciplinas de Português e de Matemática;

## ENSINO SECUNDÁRIO

(Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março, retificado pela Declaração de Retificação nº 44/2004, de 25 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro e pelo Decreto-Lei nº 272/2007, de 26 de julho; Portaria nº 550-A/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 260/2006, de 14 de Março; Portaria nº 207/2008, de 25 de Fevereiro, Portaria nº 817/2009, de 28 de julho e Portaria nº 265/2013, de 16 de agosto - **Cursos de Nível Secundário com Planos Próprios** e Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho e Portaria nº 243/2012, de 10 de agosto – **Cursos Científico-Humanísticos**)

### 24. AVALIAÇÃO SUMATIVA

- a) Consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens e das capacidades do aluno e tem como objetivos a classificação e a certificação;
- b) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e inclui:
  1. A avaliação sumativa interna;
  2. A avaliação sumativa externa.

#### 24.1. AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

- a) Concretiza-se nas reuniões de avaliação, no final de cada período letivo, ou através de provas de equivalência à frequência;

### INTEGRADA NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

- b) A avaliação sumativa interna, no final do 3º período, implica:
- i) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das capacidades desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo.
  - ii) A atribuição de uma classificação de frequência ou de classificação final.
  - iii) A decisão sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano e aprovação em disciplinas terminais e área não disciplinar de 10º, 11º e 12º anos, não sujeitas a exame nacional.
  - iv) A verificação das condições de admissão aos exames nacionais do 11º e 12º anos.
- c) A decisão da classificação final do aluno é da responsabilidade conjunta e exclusiva do conselho de turma, com base na proposta pelo professor.
- d) Compete ao diretor de turma a coordenação deste processo e garantir a sua natureza globalizante;
- e) Nos Cursos Científico-Humanísticos são obrigatórios momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática ou experimental. ( *vide ponto 4* )

### EXAMES DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA

- f) Realizam-se a nível de Escola para efeitos de aprovação ou de melhoria de classificação, nos meses de junho e julho.

## **25. EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA**

- a) Expressa-se através das menções:
- Transita / Não Transita – 10º e 11º anos
  - Aprovado (A)/ Não Aprovado (NA) – nas disciplinas terminais não sujeitas a exame nacional
  - Progride (P)/ Não Progride (NP) - nas disciplinas bienais no 10º ano e bienais ou trienais no 11º ano
- b) A transição verifica-se quando a classificação não é inferior a 10 valores em mais que duas disciplinas;
- c) Na transição do 11º para o 12º ano são consideradas as disciplinas em que o aluno não progrediu do 10º para o 11º ano;
- d) A aprovação em cada disciplina verifica-se quando a classificação final é igual ou superior a 10 valores, não podendo ser inferior a 8 valores no ano terminal;
- e) Os alunos não progridem em disciplinas em que:
- 1. Tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos consecutivos;
  - 2. Obtiverem classificação inferior a 10 valores quando não transitam de ano;
  - 3. Obtiverem classificação final inferior a 8 valores.
- f) A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos e média de classificação de conclusão.
- g) Não é permitida a anulação de matrícula em Educação Moral e Religiosa.
- h) Tendo em conta o carácter pedagógico que deve presidir à retenção, deve o conselho de turma ter em conta as seguintes situações:
- 1. Alunos com níveis inferiores a 10 em três disciplinas, deve ser ponderada a sua retenção;

2. Alunos com idade desajustada ao nível de escolaridade, deve ser equacionada a sua retenção, em consonância com a alínea a).

- i) A fundamentação da decisão de progressão assenta sobre a análise dos parâmetros abaixo descritos, depois de ouvidos os professores das disciplinas proponentes de nível negativo. Esta reflexão deve abordar o estágio inicial de aprendizagem até este momento de avaliação, de forma a que o Conselho de Turma fique com uma visão global do percurso do aluno.

Parâmetros:

- perfil do aluno (feita pelo D.T. e corroborada pelo Conselho de Turma)
- o percurso escolar
- análise de resultados anteriores,
- expectativas do aluno,
- interesse na aprendizagem,
- participação nas aulas,
- comportamento,
- assiduidade/pontualidade,
- pertinência/originalidade em trabalhos apresentados,
- participação nas atividades extracurriculares,
- os valores defendidos.

## 26. AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

É da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação;

## 27. EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

- a) A classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação do exame final:  $CFD = (7CIF + 3CE)/10$  (CFD= classificação final da disciplina; CIF= classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi lecionada; CE = classificação em exame final);
- b) A classificação final das disciplinas pode obter-se, também, pela classificação obtida em prova de equivalência à frequência ou exame final nacional.
- c) Nas disciplinas sujeitas a exame final nacional é obrigatório a prestação de exames.
- d) Nos Cursos de Planos Próprios os exames finais nacionais só são considerados para efeitos de candidatura ao ensino superior

## 28. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 28.1. CONSELHOS DE TURMA

- a) É constituído por todos os professores da turma sob a presidência do diretor de turma. O secretário é nomeado pelo órgão de direção pedagógica;
- b) Sempre que se verificar a ausência imprevista de um membro, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas; se a ausência previsivelmente ultrapassar o prazo definido anteriormente reúnem os restantes membros, devendo o diretor de turma estar na posse dos elementos de avaliação do professor ausente;
- c) A deliberação final da classificação é da competência do conselho de turma sob proposta de cada professor e deve resultar do consenso dos professores. Caso não seja possível este consenso admite-se o recurso ao sistema de votação. Neste caso, todos os membros do conselho votam nominalmente, sendo o voto de cada um registado em ata. Não é permitida a abstenção;
- d) A deliberação por votação só pode ser tomada por maioria, tendo o diretor de turma voto de qualidade.
- e) Todas as deliberações e respetiva fundamentação devem ficar registadas na ata.

## 29. OUTRAS DISPOSIÇÕES

### 29.1. Critérios para a ponderação e votação das classificações

1. O Diretor de Turma deverá propor a ponderação da avaliação em situações de discrepância:

- discrepância entre uma classificação e a globalidade das outras classificações
- prejuízo direto na média global do aluno (ensino secundário)
- acesso à avaliação sumativa externa (exames do 9.º e secundário)

2. Se se mantiverem as discrepâncias estas devem ficar justificadas em ata.

**Nota:** Se ainda sobressaírem disparidades, o Encarregado de Educação deverá ser elucidado das razões, através de um contacto personalizado, se possível, com o professor da disciplina em questão, tendo como objetivo fundamental a melhoria dos resultados dos alunos.

**29.2.** As disciplinas de Educação Moral e Religiosa, Oferta da Escola e Oferta Complementar não são consideradas para efeitos de progressão dos alunos.

**29.3.** No 2º e 3º ciclos, tanto em anos terminais de ciclo como em anos não terminais, a retenção traduz-se na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido.

**29.4.** Em situações de retenção, compete ao Conselho de Turma/Professor Titular, nos 1º, 2º e 3º ciclos, elaborar um relatório analítico e um Plano de Acompanhamento que identifique os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo Aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Plano de Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.

**29.5.** Em situações de retenção repetida, Ensino Básico, devem ser tomadas em linha de conta as disposições dos documentos legais em vigor.

**29.6.** Outras disposições relativas aos Cursos com Planos Próprios são remetidas para regulamento próprio.

## SECÇÃO II

## Artigo n.º 47º

### Intervenientes no processo de Avaliação

#### 1. Professor:

- a) Assume particular relevo o papel do professor no capítulo da avaliação, uma vez que é o responsável pela dinamização do processo e pela monitorização dos resultados, bem como pela capacidade de intervenção ao apresentar estratégias de remediação, com vista à melhoria dos resultados. Além disso, é também responsável pela definição e introdução de objetivos intermédios que sejam eficazes quer na resolução, quer na prevenção de situações de aprendizagem que se revelem mais fragilizadas.
- b) A sua capacidade de apresentar os resultados aos alunos, bem como as respetivas estratégias de remediação, são eficazes ao estabelecerem metas de aprendizagem para os alunos e apontarem orientações com vista a uma maior motivação dos mesmos e à melhoria dos índices de satisfação, tornando as aprendizagens mais consistentes.
- c) Deve proceder a uma leitura sistemática de resultados e promover diferentes momentos de avaliação, utilizando instrumentos diversificados, garantindo uma atualização permanente dos instrumentos e a aferição das capacidades essenciais, para além dos respetivos conteúdos.
- d) Deve manter um diálogo constante com o aluno e o respetivo encarregado de educação, dando a conhecer os resultados do desempenho do aluno, de acordo com os vários domínios de avaliação e critérios de avaliação em vigor, ao longo do ano letivo, quer em reuniões calendarizadas para o efeito, quer em encontros personalizados.
- e) Dinamizar momentos de autoavaliação e heteroavaliação, por escrito, com os alunos, em diferentes momentos do ano letivo.
- f) Propor uma classificação que reflita o desempenho do aluno nos diferentes momentos de avaliação e apresentar uma justificação sólida para essa proposta.
- g) Ter o melhor conhecimento possível do aluno, de forma a poder pronunciar-se consistentemente sobre o desempenho educativo e pessoal.

#### 2. Aluno:

- a) É o principal protagonista do seu processo de aprendizagem e maturidade;
- b) Deve aceitar a realização de todas as atividades subjacentes ao processo de avaliação, bem como conhecer o resultado do seu desempenho nessas mesmas atividades.

- c) Participar nas leituras de resultados dos instrumentos de avaliação e outros desempenhos, de forma a envolver-se na dinamização de estratégias de remediação e melhoria de resultados;
- d) Tomar conhecimento dos critérios gerais e específicos de avaliação, bem como dos diferentes domínios das diferentes disciplinas a serem avaliados, desde o início do ano letivo;
- e) Responsabilizar-se pela aplicação e eficácia das estratégias sugeridas pelo professor, concretamente, da eficácia dos planos de acompanhamento pedagógico individual aplicados;
- f) Propor uma classificação, de acordo com a sua autoavaliação, por escrito e devidamente fundamentada, tendo em conta os resultados e os critérios específicos de avaliação, concretamente, nos finais dos períodos letivos e no final do ano, através de uma ficha informativa elaborada para o efeito, distribuída pelo diretor de turma ou professor titular de turma, no ensino básico.
- g) Promover sessões de esclarecimento, junto do professor, com vista à clarificação de objetivos e procedimentos, tendentes à otimização dos resultados;
- h) Participar em reuniões de esclarecimento conjuntas com o professor e encarregado de educação, com o objetivo de se encontrarem soluções de compromisso que sejam uma mais valia para a melhoria dos resultados e índices de satisfação;
- i) Recorrer, quando maior de idade, através de uma justificação bem fundamentada, e cumprindo todas as formalidades e prazos legais, de uma classificação atribuída pelo Conselho de Turma;

### 3. Conselho de Turma:

- a) As funções de cada Conselho de Turma estão definidas neste mesmo Regulamento e seguem o previsto na legislação em vigor.

### 4. Órgãos de Gestão:

#### a) Direção Pedagógica:

- As funções da Direção Pedagógica estão definidas neste mesmo Regulamento;
- É responsável pela promoção de práticas que garantam os princípios da avaliação definidos neste Regulamento;
- Preside ao Conselho Pedagógico onde são discutidos e aprovados os critérios gerais de avaliação e os critérios específicos, propostos pelos diferentes Departamentos, Conselhos Escolar e de Educadoras;
- Garante o cumprimento daqueles critérios, bem como a eficácia

- Assegura a articulação e a eficácia das diferentes modalidades de avaliação, bem como a sua monitorização e aplicação nos diferentes ciclos de escolaridade;
- Incentiva o Conselho de Docentes a promover melhores instrumentos de avaliação e a práticas de leituras de resultados mais eficazes e objetivas;
- Aceita e promove projetos que incidam sobre a avaliação e que envolvam a participação de todos os intervenientes no processo de avaliação;
- Produzir guiões e relatórios de avaliação que conduzam à melhoria efetiva das práticas letivas, otimização dos resultados e melhoria dos índices de satisfação dos intervenientes no processo de avaliação.
- Define e orienta procedimentos que visem uma contínua reformulação e reestruturação dos instrumentos e práticas pedagógicas.
- Participa nas reuniões de avaliação dos diferentes anos e ciclos de escolaridade;

#### b) Direção

- As funções da Direção estão definidas neste mesmo Regulamento;
- Participa no Conselho Pedagógico onde são discutidos e aprovados os critérios gerais de avaliação e os critérios específicos, propostos pelos diferentes Departamentos e Conselhos Escolar e de Educadoras;
- Participa nas reuniões gerais de professores, cuja ordem de trabalhos possa ser modalidades, procedimentos, instrumentos de avaliação;
- Garante as condições efetivas para que se possam criar reflexões e formações sobre todo o processo de avaliação, quer ao nível da avaliação interna, quer da avaliação externa;
- Participa nas reuniões de avaliação dos diferentes anos e ciclos de escolaridade;
- Garante a articulação entre os serviços administrativos e os diferentes Conselhos de Turma, Escolar e de Educadoras;
- Aceita e promove projetos que incidam sobre a avaliação e que envolvam a participação de todos os intervenientes no processo de avaliação.

### 5. Encarregado de Educação

- É informado de todo o desempenho do aluno nas diferentes modalidades de avaliação, ao longo do ano letivo, pelos diferentes documentos oficiais elaborados para o efeito;
- Toma conhecimento, no início do ano, numa reunião convocada para o efeito e dinamizada pelo Diretor de Turma/Professor titular/Educadora, dos diferentes momentos de avaliação, bem como da calendarização desses mesmos momentos e dos critérios gerais e específicos de avaliação;
- Conhece o resultado do desempenho do aluno no final dos períodos, e nos momentos intermédios, recebendo na sua morada oficial, a ficha informativa que contém todas as classificações a todas as disciplinas e áreas disciplinares não curriculares em que o seu educando está inscrito;



- d) Tem a possibilidade de solicitar encontros cuja temática seja a avaliação do seu educando com o respetivo diretor de turma e/ou professor da respetiva disciplina em causa;
- e) Tem a possibilidade de participar em duas reuniões de avaliação, ao longo do ano letivo, concretamente, no 1.º e 2.º períodos com os professores da respetiva turma da qual o seu educando faz parte, com o objetivo de recolher o maior número de informações e sugestões, com vista à melhoria do desempenho do seu educando;
- f) Deve tomar conhecimento dos resultados nos diferentes instrumentos de avaliação, rubricando esses mesmos instrumentos escritos;
- g) É informado e responsabiliza-se pela eficácia dos planos de recuperação, tendentes a uma melhoria dos resultados;
- h) Pode recorrer, através de uma justificação bem fundamentada, e cumprindo todas as formalidades e prazos legais, de uma classificação atribuída pelo Conselho de Turma;
- i) Deve promover sessões de esclarecimento, junto do professor, com vista à clarificação de objetivos e procedimentos, tendentes à otimização dos resultados;
- j) É informado, através de uma reunião para pais/encarregados de educação e por outros meios, da adesão a projetos envolventes e abrangentes, relacionados com a avaliação, e que impliquem a sua própria participação e a do seu educando.

## 6. Serviço de Psicologia e Orientação

- a) Participar no Conselho Pedagógico onde são discutidos e aprovados os critérios gerais de avaliação e os critérios específicos, propostos pelos diferentes Departamentos, Conselhos Escolar e de Educadoras;
- b) Participa nas reuniões de avaliação dos diferentes Conselhos de Turma e Escolar e recolhe informações que, posteriormente trata e monitoriza, com vista a antecipar situações de retenção e superar dificuldades nas aprendizagens;
- c) Intervém junto dos alunos diagnosticados com dificuldades de aprendizagem, monitorizando de uma forma personalizada e promovendo métodos de estudo;
- d) Colabora com os diferentes Conselhos de Turma na aplicação de estratégias de remediação, tendentes a uma melhoria efetiva dos resultados dos alunos;

- e) Dinamiza reuniões de pais/encarregados de educação sobre a importância da avaliação no desenvolvimento e crescimento dos alunos, responsabilizando-os neste mesmo processo.
- f) Elabora diagnósticos de alunos com necessidades educativas especiais, bem como a monitorização dos programas educativos individuais, junto dos conselhos de turma e dos encarregados de educação;
- g) É responsável, conjuntamente com o diretor de turma e o conselho de professores/educadoras, pela adequação de estratégias no processo de avaliação, direcionadas para os alunos com necessidades educativas individuais;

## **CAPÍTULO X RECONHECIMENTO DO MÉRITO**

### **Artigo n.º 48º Distinção e mérito**

1. O Quadro de Excelência destina-se a distinguir os membros da comunidade educativa (alunos, Professores, colaboradores e funcionários não docentes), que se notabilizem no desempenho da atividade escolar ou das suas funções e cujo mérito deva ser publicamente reconhecido, designadamente nos campos educativo, científico, cultural, desportivo, profissional, social e cívico.
2. O Quadro de Excelência assume características diversas em função do tipo de aptidões e atitudes que são reconhecidas, bem como da respetiva amplitude valorativa.
3. A entrega dos prémios, medalhas e/ou placas de mérito, é feita numa cerimónia pública, com as pessoas e entidades que o Diretor do Colégio, ouvido o Diretor Pedagógico, entenda por bem convidar.
4. Num expositor, colocado em local visível, devem ser afixados os nomes dos premiados para reconhecimento dos colegas durante todo o ano seguinte.
5. As Medalhas e/ou Placas de Mérito do Colégio premeiam e reconhecem a excelência do aluno ou do professor, bem como a dedicação e espírito de serviço dos funcionários, colaboradores e demais pessoal não docente.

6. Cabe ao Diretor do Colégio, nomear uma Equipa, por ele presidida, de modo a ajudá-lo a decidir, em última instância, a quem, como e em que circunstâncias atribuir a entrega de prémios, medalhas ou placas de mérito.

## **CAPÍTULO XI**

### **ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO**

#### **SECÇÃO I**

##### **Artigo n.º 49º**

##### **Serviço de Administração Escolar**

1. Os Serviços de Administração Escolar são uma estrutura de administração e apoio do estabelecimento de Ensino a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Expediente Geral e Ação Social Escolar.

2. Os Serviços de Administração Escolar são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar e integram um tesoureiro, assistentes de administração escolar cujos conteúdos funcionais se encontram estabelecidos na legislação em vigor.

2.1. São as seguintes, entre outras, as funções básicas da Secretaria:

2.1.1. Apresentar à Direção a documentação a despacho;

2.1.2. Comunicar ao pessoal as orientações emanadas pela Direção e/ou Diretores de Turma ou de Departamento;

2.1.3. A inscrição correta de todos os dados relativos a alunos nas suas fichas, tanto no que diz respeito à organização do Colégio como nos organismos oficiais;

2.1.4. Diligenciar para que a relação dos livros escolares seja divulgada atempadamente;

2.1.5. Manter os ficheiros de todo o pessoal, discente, docente e não docente, devidamente atualizados;

2.1.6. Expedir todos os certificados que lhe sejam requeridos, com base na documentação existente nos seus arquivos;

2.1.7. Expedir toda a documentação e dados que lhe sejam solicitados com carácter oficial.

##### **Artigo n.º 50º**

##### **Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos, cumprindo o seu trabalho, segundo o espírito definido pelo Projeto Educativo, devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

2. Compete aos serviços administrativos:

- 2.1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam:
  - 2.1.1. Prestar todas as informações necessárias e adequadas aos alunos e encarregados de educação, nomeadamente:
  - 2.1.2. Facultar folheto informativo das mensalidades praticadas;
  - 2.1.3. Facultar o Regulamento Interno e Projeto Educativo;
  - 2.1.4. Informar as condições de admissão e inscrição de alunos;
  - 2.1.5. Informar e facultar as condições de Seguro Escolar dos alunos abrangidos pelo Contrato Simples – desde a Creche, Berçário, Infantário, 1º, 2º e 3º Ciclos ao Ensino Secundário (Cursos Científico Humanísticos) – Segurados pela Companhia de Seguros “Açoreana”;
  - 2.1.6. Informar e facultar a legislação das condições de Seguro Escolar dos alunos abrangidos pelo Contrato de Associação, ainda que financiados pelo Programa Operacional Potencial Humano (POPH), inscrito no quadro de referência estratégica nacional (QREN) – Ensino Secundário (Cursos de Planos Próprios);
  - 2.1.7. Informar os Encarregados de Educação que podem usufruir de apoios por parte do Ministério da Educação, para alunos abrangidos pelo Contrato Simples ou pelo Contrato de Associação, ainda que financiados pelo Programa Operacional Potencial Humano (POPH), inscrito no quadro de referência estratégica nacional (QREN) - (Cursos de Planos Próprios).
- 2.2. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Assessor Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Colégio;
- 2.3. Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
- 2.4. Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente Regulamento;
- 2.5. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos Professores e funcionários;
- 2.6. Enviar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- 2.7. Manter inviolável a correspondência que não seja classificada e submetê-la a despacho do Diretor;
- 2.8. Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- 2.9. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 2.10. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

### **Artigo n.º 51º**

#### **Serviços Auxiliares de Ação Educativa**

1. Os Serviços Auxiliares de Ação Educativa prestam, genericamente, apoio ao funcionamento do Colégio e, em particular, à atividade pedagógica, desempenhando as funções que lhe estão atribuídas nos termos do Decreto – Lei n.º 223/87, de 30/05, e nomeadamente:
  - 1.1. Apoio às atividades letivas;
  - 1.2. Apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
  - 1.3. Funcionamento da papelaria;

- 1.4. Funcionamento do bar;
- 1.5. Funcionamento da portaria;
- 1.6. Funcionamento da Reprografia;
- 1.7. Funcionamento da Biblioteca;
- 1.8. Atendimento do telefone;
- 1.9. Limpeza e asseio do Colégio;

**Artigo n.º 52º**  
**Outros Serviços Auxiliares**

1. Nestes serviços incluem-se as seguintes valências: Guarda-noturno; Cozinheiro; Económico etc.;
2. As competências dos diferentes serviços encontram-se estabelecidas na Portaria n.º 63/2001 de 30 de Janeiro.
3. São direitos dos funcionários ou colaboradores não docentes:
  - 3.1. Dispor dos meios necessários para poder realizar, com eficácia e satisfação pessoal, as tarefas que lhe forem confiadas, nomeadamente a formação integral e contínua.
  - 3.2. Receber a remuneração económica de lei, de acordo com a função que desempenha, e ter estabilidade e segurança no trabalho.
  - 3.3. Apresentar queixas e recursos à Direção.
  - 3.4. Reunir-se nas instalações do Colégio, após prévia autorização do Diretor, que terá em conta o normal funcionamento das atividades educativas e as responsabilidades laborais de cada um.
  - 3.5. Participar na vida do Colégio, de acordo com o preceituado neste regulamento.
4. São deveres básicos dos funcionários ou colaboradores não docentes (Auxiliares de Ação Educativa) os seguintes:
  - 4.1. Conhecer o conteúdo do Projeto Educativo do Colégio e deste Regulamento Interno e esforçar-se por realizá-lo no sector em que exerce a sua atividade.
  - 4.2. Realizar, com esmero, as tarefas que lhe forem confiadas, de acordo com as condições estipuladas no Contrato Coletivo de Trabalho.
  - 4.3. Adotar uma atitude colaborante com todos os membros da Comunidade Educativa, de modo a favorecer a ordem e a disciplina dos alunos.
  - 4.4. Procurar a formação integral e contínua necessárias ao cabal desempenho da sua função no Colégio.
  - 4.5. Vigiar e manter a disciplina na sua área de intervenção.
  - 4.6. Acompanhar os alunos na sala de aula, sempre que necessário, na falta ou ausência temporária de um professor e, depois, de comunicar ao Diretor / Diretor Pedagógico o sucedido.
  - 4.7. Acompanhar os alunos nas festas, visitas de estudo e demais atividades do Colégio, sempre que solicitados.

4.8. Não permitir a circulação de pessoas estranhas ao Colégio nos corredores durante o tempo letivo.

Em relação à organização do trabalho:

4.9. Verificar e confirmar se as portas das salas se encontram fechadas nos intervalos e no final das aulas.

4.10. Manter e controlar o material existente dentro da sala de aula.

4.11. Nunca se ausentar do local de trabalho sem avisar previamente o Diretor.

4.12. Conhecer e cumprir as normas relativas à Higiene Segurança no Trabalho.

4.13. Contribuir para o uso adequado das instalações e equipamentos do Colégio.

4.14. Informar oportunamente o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções.

### **Artigo n.º 53º**

#### **Coordenação de Instalações e Recursos Educativos**

Existe o cargo de Coordenador de Instalações e Recursos Educativos. Compete ao Coordenador de Instalações e Recursos Educativos:

##### **1. No domínio da conservação e funcionamento das instalações e equipamentos:**

1.1. Zelar pela conservação e funcionamento das instalações e equipamentos escolares a seu cargo;

1.2. Prestar o apoio necessário a todos os utilizadores;

1.3. Definir, com subordinação à direção e ao Regulamento interno, regras de utilização dos recursos educativos e assegurar a sua correta aplicação;

1.4. Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações, e propor a aquisição de novos equipamentos;

1.5. Apresentar, até final do ano escolar, relatório do trabalho por si desenvolvido.

##### **2. No domínio da segurança:**

2.1. Elaborar e manter atualizado o Plano de Emergência;

2.2. Promover campanhas de informação e sensibilização;

2.3. Articular o Plano de Emergência do Colégio com o Plano de Segurança Municipal;

2.4. Coordenar a articulação com as Entidades Oficiais competentes do(s) Plano(s) de Contingência, assegurando a sua revisão e atualização face a novas informações ou acontecimentos;

2.5. Garantir a divulgação das medidas constantes do(s) Plano(s) de Contingência a toda a comunidade educativa.

**§1.** O plano de emergência tem de ser revisto anualmente, ou sempre que sejam feitas alterações, de carácter físico ou outro, e que por isso possam alterar a configuração inicial do plano de emergência

previamente elaborado, devendo comunicar à direção que, por sua vez, deverá comunicar às entidades competentes as alterações introduzidas no plano de emergência.

**§ 2.** O Responsável do(s) Plano(s) de Contingência elabora e comunica ao Diretor as várias diligências para a execução do(s) mesmo(s), assegurando uma resposta coordenada com as outras instituições, nomeadamente as de Ministério da Saúde, Centro de Saúde, Instituto da Segurança Social, serviços de administração escolar, Corpo de Bombeiros, GNR e Autarquia Local.

### **3. Rede Informática**

3.1. A conservação e manutenção em funcionamento da rede informática, bem como o apoio à utilização e aquisição de novos equipamentos informáticos, é assegurada pelo Grupo de Informática, sendo coordenada pelo respetivo responsável.

3.2. O responsável da programação informática assegura o desenvolvimento de software de apoio aos serviços de administração escolar, nomeadamente com o Ministério da Educação e Ciência;

3.3. O responsável da programação informática zela pela conservação e manutenção dos equipamentos informáticos da área da administração escolar, faz sugestões e pronuncia-se sobre a aquisição de novos equipamentos informáticos e digitais.

**§ único.** Os Responsáveis de Instalações e Recursos Educativos são nomeados pela Direção de entre os docentes que possuam características adequadas ao desempenho das respetivas funções sendo-lhes atribuída pela Direção uma compensação pelo serviço prestado, nos termos da lei em vigor.

## **SECÇÃO II**

### **Artigo 54º**

#### **Normas Administrativas**

##### **1. Admissão de Alunos**

A admissão dos alunos deve ter em conta o direito e o desejo de escolha por parte dos Pais e Encarregados de Educação, devendo por isso o Colégio ir ao encontro dos objetivos ou metas dos próprios alunos e acompanhamento do seu percurso escolar e social.

A admissão é da responsabilidade do Diretor e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento e regulamentos, respetivos, do Berçário/Creche e Jardim-de-Infância.

## **2. Idade Limite de Admissão**

2.1. São estabelecidos os seguintes limites de idade de admissão, realizados até ao final do ano letivo no qual se inscrevem os alunos:

2.1.1. Berçário/Creche - idades compreendidas entre os 4 meses e os 36 meses. As crianças que concluíam os três anos até 31 de Dezembro não serão admitidas na Creche, são encaminhadas para o Jardim-de-Infância da nossa Instituição;

2.1.2. Jardim-de-Infância - idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;

2.1.3. Para os restantes anos observa-se a legislação em vigor.

## **3. Pré-Inscrições**

As pré-inscrições para os vários níveis de ensino, decorrem nos prazos estabelecidos:

### **3.1. Berçário/Creche e Jardim-de-Infância.**

As pré-inscrições são efetuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, desde o início de Janeiro até 30 de Abril, do ano lectivo precedente.

### **3.2. 1.º Ciclo do Ensino Básico**

As pré-inscrições para o 1º CEB são efetuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, desde o início de Janeiro a 30 de Abril, do ano letivo precedente.

### **3.3. 2.º e 3º Ciclos do Ensino Básico**

As pré-inscrições para o 2º CEB e 3º CEB são efetuadas na Secretaria do Colégio de S. Gonçalo, durante o mês de Junho de cada ano.

### **3.4. Ensino Secundário**

As pré-inscrições para o 10º ano dos Cursos com Planos Próprios e Cursos Científico – Humanísticos do Ensino Secundário, devido à especificidade e ao número limitado de vagas, são efetuadas na Secretaria do Colégio de S. Gonçalo, desde o dia 15 de Junho a 10 de Julho, de cada ano.

## **4. Inscrição/Matrícula**

4.1. As inscrições/matrículas estão abertas a todas as crianças e jovens, desde que eles mesmos, os seus Pais/Encarregados de Educação, aceitem o espírito do Ideário do Colégio, Projeto Educativo e Regulamento Interno.

4.2. Por inscrição entende-se o ato através do qual o Encarregado de Educação manifeste intenção de que o seu educando frequente o Colégio, no ano letivo seguinte.

4.3. Por matrícula entende-se o ato através do qual o Encarregado de Educação formaliza oficialmente a frequência do seu educando no Colégio.



4.4. A inscrição/matricula aplica-se aos novos alunos que pretendam frequentar o Colégio e terá lugar nas datas estabelecidas no número 4.6..

4.5. A renovação da inscrição aplica-se a todos quantos, já sendo nossos alunos e pretendam prosseguir os seus estudos neste Colégio, formalizam anualmente, através do preenchimento dos boletins de renovação da inscrição e os entregam nos serviços da Secretaria, nas datas estabelecidas no número 4.6..

4.6. Prazo de inscrição/matricula para os vários níveis de Ensino:

4.6.1. Berçário/Creche e Jardim-de-Infância.

4.6.1.1. As inscrições/matriculas são efetuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, de 2 a 15 de Maio, de cada ano no horário de expediente/funcionamento.

4.6.1.2. A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da respetiva Direção e será feita de acordo com as normas constantes dos respetivos regulamentos do Berçário/Creche e do Jardim-de-Infância.

4.6.2. Inscrições do 1.º Ciclo do Ensino Básico

4.6.2.1. As inscrições/matriculas para o 1º CEB são efetuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, de 15 a 31 de Maio, no horário de expediente/funcionamento, respeitando as normas do presente regulamento.

4.6.3. Inscrições do 2.º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (11º e 12º anos)

4.6.3.1. As inscrições/matriculas para o 2.º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (11º e 12º anos) dos Cursos com Planos Próprios e Cursos Científico-Humanísticos decorrem de 01 a 10 de Julho, de cada ano e são efetuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, no horário de expediente/funcionamento, respeitando as normas do presente regulamento.

4.6.4. Inscrições do Ensino Secundário (10º ano)

4.6.4.1. As inscrições/matriculas para o 10.º ano dos Cursos com Planos Próprios e Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, decorrem de 13 a 15 de Julho, de cada ano e são efetuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, no horário de expediente/funcionamento, respeitando as normas do presente regulamento.

4.7. Para os alunos oriundos de outras escolas e que pretendam frequentar o Colégio, a matrícula realiza-se na escola de origem, devendo solicitar na Secretaria do Colégio o Boletim de Informação de Vaga, devidamente preenchido, assinado e carimbado.

4.8. No ato da inscrição/matricula o encarregado de educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 4.8.1. Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão ou cédula pessoal do aluno e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais);
- 4.8.2. Uma fotografia atualizada, tipo passe, do aluno;
- 4.8.3. Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal;
- 4.8.4. Cartão do utente dos Serviços de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que o aluno pertença;
- 4.8.5. Declaração do escalão de abono da Segurança Social ou de qualquer outro subsistema a que o aluno pertença;
- 4.8.6. Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS, nota de liquidação de IRS e declaração do empréstimo bancário, ou outros documentos de natureza fiscal, de acordo com a lei geral em vigor;
- 4.8.7. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal, sendo da responsabilidade do(s) pais / encarregado(s) de educação/representante legal informar o Colégio.
- 4.8.8. O encarregado de educação/representante legal compromete-se a comunicar por escrito a(s) necessidade(s) especial(ais) do seu educando, no momento da matrícula, e a entregar os necessários comprovativos por parte do(s) técnico(s) ou equipa clínica que acompanha o aluno.

4.9. A inscrição/matricula, em qualquer ano do Ensino Básico e Secundário, só é considerada válida, quando o encarregado de educação tiver pago o valor de inscrição respetiva e entregue, na Secretaria, os documentos exigidos por lei.

## **5. Anulação da Inscrição/matricula**

A anulação de inscrição / matrícula torna-se vinculativa e efetivamente válida:

- 5.1. Quando os pais / encarregados de educação/ representante legal o declararem por escrito junto da Direção, preenchendo para o efeito impresso próprio, em uso no estabelecimento de ensino, e entregue nos Serviços de Administração Escolar do Colégio;
- 5.2. Quando se detetar que as informações prestadas, à Direção e aos Serviços de Administração Escolar do Colégio, são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição;
- 5.3. Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes na instituição ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.

## **6. Transferências**

- 6.1. Os alunos que desejem ser transferidos para outro estabelecimento de ensino particular ou público, dos ensinos básico ou secundário, deverão, atempadamente, dar conhecimento à Direção do Colégio, e entregar o Boletim de Informação de Vaga, devidamente preenchido, assinado e carimbado da escola para onde pretendem ser transferidos e preencher os impressos de transferência a fim de que os serviços de administração escolar possam proceder à respetiva transferência de escola.
- 6.2. Só em casos especiais, devidamente justificado e fundamentado, são admitidos alunos durante o 2º período e nunca depois das férias do Carnaval.

6.3. Não será efetuada qualquer transferência, sem estar efetuado o pagamento de todos os serviços prestados por este estabelecimento de ensino, subscritos pelos pais/encarregado(s) de educação/representante legal no ato da inscrição/matricula.

## 7. Calendário Escolar

7.1. O ano letivo começa em Setembro e termina em Julho, para os alunos do 1º, 2º, 3º CEB e Ensino Secundário, de acordo com o calendário escolar que anualmente é publicado em órgão oficial próprio do Governo/Ministério da Educação e que é da responsabilidade do titular do cargo para a área respetiva.

7.2. Para os alunos que frequentam o Berçário/Creche e Jardim-de-Infância, o ano letivo começa a 01 de Setembro e termina em 14 de Agosto.

## 8. Horário de Funcionamento e Prolongamento

a) O horário de funcionamento dos vários serviços prestados pelo Colégio é o seguinte:

- Berçário/Creche e Jardim-de-Infância: das 7h30 às 19h30.

- 1º, 2º, 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário: das 8h55 às 17h00.

b) O prolongamento decorre entre as 17h00 e as 19h00.

Durante o prolongamento decorrem atividades de enriquecimento curricular, apoios pedagógicos, atividades do desporto escolar, aulas de reposição.

c) O horário de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar é o que a seguir se indica:

De 2ª a 6ª feira – das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00;

Sábado – das 9h00 às 12h00.

## 9. Preçário e Emolumentos

9.1. É afixada, anualmente, pela Direcção da Instituição, a tabela de preços a praticar no que diz respeito à anuidade (lecionação, inscrição/matricula, seguro) e atividades de enriquecimento curricular a propor, bem como para material didático / pedagógico necessário e outros emolumentos previstos por lei.

A afixação de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.

9.2. O Colégio presta serviços obrigatórios e serviços facultativos (tabela a consultar nos Anexos e nos Serviços de administração Escolar do Colégio).

9.3. Os serviços facultativos são aqueles cuja prestação o encarregado de educação pode obter tanto dentro como fora do Colégio, optando, livremente, pela inscrição do seu educando. São serviços facultativos, o internato, a alimentação, o transporte e as atividades de enriquecimento curricular.

9.4. Pela prestação de serviços obrigatórios são devidos os seguintes valores:

a) Berçário/Creche e Jardim-de-Infância: Dez mensalidades de igual valor, correspondentes aos meses de Setembro a Junho. As mensalidades de Julho e Agosto são pagas em função da frequência da criança.

b) Lecionação do 1º Ciclo do Ensino Básico ao Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos): Dez mensalidades de igual valor, correspondentes à lecionação dos meses de Setembro a Junho.

c) Uma verba anual (Berçário/Creche e Jardim-de-Infância) para o seguro escolar (cujas condições se encontram à disposição dos pais e encarregados de educação nos Serviços de Administração Escolar do Colégio e que cobre os primeiros socorros e despesas de tratamento até ao montante de 5.000,00€ - Companhia de Seguros “Açoreana”).

d) Uma verba anual (1.º, 2.º, 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos) correspondente à inscrição que engloba a matrícula e seguro escolar (cujas condições se encontram à disposição dos pais e encarregados de educação nos Serviços de Administração Escolar do Colégio e que cobre os primeiros socorros e despesas de tratamento até ao montante de 5.000,00€ - Companhia de Seguros “Açoreana”).

e) Uma verba anual (Ensino Secundário – Cursos com Planos Próprios), correspondente à inscrição que engloba a matrícula e seguro escolar (cuja legislação se encontra à disposição dos pais e encarregados de educação nos Serviços de Administração Escolar do Colégio – Portaria n.º 413/99, DR nº 132, Série I-B, de 8 de Junho/1999, do Ministério das Finanças, da Educação e da Saúde).

f) Uma verba anual (1.º CEB) correspondente a despesas de atividades projetadas ou a projetar de acordo com o Plano Anual de Atividades.

9.5. Pela prestação de serviços facultativos previstas no nº 9.3. do presente artigo, são devidos os seguintes valores:

a) Uma verba correspondente ao serviço facultativo de alimentação, de setembro a junho sendo debitada em dez prestações mensais, ou de acordo com os dias úteis de cada um dos dias lectivos, debitada em três prestações.

b) Uma verba correspondente ao serviço facultativo de transporte, sendo debitada em dez prestações mensais, ou de acordo com o mês de início da prestação do serviço.

c) Uma verba correspondente ao serviço facultativo de Internato, sendo debitadas nove mensalidades, ou de acordo com o mês de início da prestação do serviço, em três prestações.

d) Uma verba anual (jóia) correspondente ao serviço facultativo de inscrição no Internato, sendo faturada no mês de início da prestação do serviço.

e) Uma verba anual correspondente ao aquecimento – Internato, sendo faturada no 2º período do ano letivo.

f) Uma verba anual (inscrição) referente ao serviço facultativo de enriquecimento curricular, sendo faturada no ato de inscrição.

g) Uma verba referente ao serviço facultativo de enriquecimento curricular, sendo debitadas nove mensalidades, de acordo com o mês de início da prestação do serviço ou do começo da frequência da respetiva actividade, em três prestações.

h) Pelas aulas de apoio, sujeitas a inscrição, após o horário escolar, não é devida nenhuma comparticipação

9.6. As faturas são enviadas trimestralmente aos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal.

9.7. Os alunos do Ensino Secundário - Cursos com Planos Próprios têm lecionação e alimentação gratuita, por contrato celebrado com o Ministério da Educação.

9.8. Os alunos admitidos, durante o ano letivo, começarão a pagar a prestação correspondente ao mês de ingresso.

- 9.9. O ano letivo abrange 3 períodos. O 1º período abrange quatro mensalidades e o 2º e 3º períodos abrangem 3 mensalidades cada.
- 9.10. O pagamento pode ser efetuado pelo total do valor de cada período, em dez prestações mensais ou em três prestações correspondentes aos três períodos.
- 9.11. A primeira prestação inicia-se no mês de Setembro, sendo as restantes pagas até ao dia 10 do mês a que disser respeito. As prestações respeitantes ao 3º período serão liquidadas até 30 de Junho.
- 9.12. As mensalidades de Julho e Agosto das valências de Berçário/Creche e Jardim-de-Infância serão liquidadas até 31 de Agosto.
- 9.13. O Colégio não facultará documentação ao aluno que não tenha a conta liquidada.
- 9.14. O Colégio não adiantará nem abonará dinheiro aos alunos.
- 9.15. O Colégio não se responsabilizará pelo desaparecimento de objetos pessoais como telemóveis, máquinas, livros, etc., pelo que cada aluno cuidará, atentamente, dos seus haveres e material de estudo e trabalho.
- 9.16. Os estragos causados pelos alunos serão pagos pelos mesmos, individual ou coletivamente, na medida das responsabilidades que for possível apurar.
- 9.17. A pedido do encarregado de educação poderão ser passadas declarações para fins legais, de acordo com os respetivos suportes documentais e em arquivo. As declarações de despesas tidas com educação são as constantes, bem cobradas, na conta corrente do aluno, durante o período de tempo solicitado.

## **10. Apoio Financeiro: Tipos de Contratos com Ministério da Educação e Bolsas de Estudo**

### **A - Contrato Simples de Apoio à Família**

- 10.1. Por despacho legal, em cada ano, os encarregados de educação dos alunos dos Ensinos Básico e Secundário – Cursos Científico-Humanísticos, com baixos recursos económicos, podem candidatar-se ao apoio financeiro do Estado, designado por Contrato Simples, que se traduz em participações financeiras para suportar a anuidade.
- 10.2. O processo de candidatura ao apoio financeiro é entregue nos Serviços de Administração Escolar do Colégio no prazo e normas afixadas anualmente. O Colégio remeterá a documentação de candidatura à entidade competente - Direção de Serviços da Região Norte (DSRN).
- 10.3. Os encarregados de educação comprometem-se a pagar todos os débitos ao Colégio dentro dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, sendo-lhes creditado na sua conta o respetivo subsídio, logo que as entidades responsáveis procedam ao seu pagamento.

### **B - Contrato de Associação / Financiamento do Fundo Social Europeu (Programa Operacional de Potencial Humano – POPH)**

10.4. Por despacho legal, em cada ano, os encarregados de educação dos alunos do Ensino Secundário que se encontram a frequentar Cursos com Planos Próprios, em regime de contrato de associação, financiado pelo POPH, com baixos recursos económicos, estão abrangidos pela Ação Social Escolar.

10.5. Os encarregados de educação comprometem-se a pagar todos os débitos ao Colégio dentro dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, sendo-lhes creditado na sua conta o montante relativo a auxílios económicos – Ação Social Escolar (ASE), logo que as entidades responsáveis procedam ao seu pagamento.

### **C - Bolsas de Estudo**

10.6. As famílias com mais de um filho matriculado no Colégio beneficiam dos seguintes descontos, sobre o valor da lecionação:

10.6.1. Berçário/Creche – o segundo filho ou mais beneficia de 20%.

10.6.2. Jardim-de-Infância e restantes níveis de Ensino – o segundo filho beneficia de 10%, o terceiro de 20% e o quarto filho grátis. Os filhos de funcionários do Colégio beneficiam de 50%.

10.7. Os filhos de funcionários do Colégio beneficiam de 50%.

## **CAPÍTULO XII ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

### **SECÇÃO I NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo n.º 55º**

**1.** No espaço escolar do Colégio, todos os elementos da comunidade estão sujeitos aos seguintes princípios:

1.1. Tratar e ser tratados com respeito e correção;

1.2. Conhecer as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor e no presente Regulamento;

1.3. Manter as condições de limpeza e higiene de todos os locais, zelar pela conservação e embelezamento de todos os espaços e contribuir para o bem-estar geral;

1.4. Com exceção de alunos, professores e funcionários, a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto da portaria;

1.5. O acesso automóvel ao recinto escolar apenas é permitido em casos excepcionais, devidamente autorizados, ou situações pontuais de carga e descarga;

1.6. Qualquer tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada após autorização da direção;

## 2. No espaço escolar do Colégio não é permitido:

- 2.1. Fumar;
- 2.2. Circular no recinto do Colégio com bicicletas, patins, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares e segurança das pessoas;
- 2.3. Jogos de fortuna e azar;
- 2.4. Uso de objetos considerados perigosos e a assunção de comportamentos e atitudes que ponham em perigo a sua própria integridade física ou a de outrem;
- 2.5. Fazer propaganda político-partidária ou outra publicidade que não tenha carácter pedagógico ou didático;
- 2.6. Fazer piqueniques / comer no interior das salas de aula.

### **Artigo n.º 56º**

#### **Calendário escolar**

1. O calendário escolar configurado para o Colégio deve ser anexado ao presente Regulamento no início de cada ano letivo, nele constando:

- 1.1. Início e fim de cada período letivo;
- 1.2. Semanas letivas em cada período;
- 1.3. Início e fim de cada interrupção letiva;

2. O referido calendário escolar deve ser também exposto em local público para conhecimento da comunidade escolar e organiza-se basicamente assim:

- 2.1 O ano letivo começa em Setembro e termina em Julho, observando-se o previsto por normativas legais;
- 2.2 O ano letivo divide-se em 3 períodos, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3 As atividades letivas são interrompidas de acordo com o calendário escolar definido para cada ano letivo.
- 2.4 São obrigatórios os feriados nacionais, religiosos e o feriado municipal a 8 de Julho.
- 2.5 Ao longo do ano letivo há três momentos de avaliação que coincidem com o final do período letivo. Existirão dois momentos de avaliação intercalar a meio do primeiro e do segundo período. Os respetivos resultados são sempre enviados/comunicados aos encarregados de educação. As avaliações quantitativas são afixadas em local próprio.
- 2.6 Os pais e os encarregados de educação podem contactar a Direção e os Diretores de Turma, após marcação feita através dos serviços de receção do Colégio.
- 2.7 Os pais ou encarregados de educação são avisados, através de carta enviada pelo correio, das faltas dos seus educandos, devendo justificá-las no prazo respetivo, conforme se indica no presente Regulamento.
- 2.8 Os alunos devem guardar, fielmente, os Horários de entrada e de saída do Colégio. Fora da hora marcada não podem entrar nem sair sem pedido justificativo dos encarregados de educação e prévio acordo da Direção. Os alunos que não cumprirem esta disposição incorrem em processo disciplinar.

2.9 O Colégio encerra nos fins-de-semana.

2.10. A receção encerra aos feriados e a partir das 12 horas de sábado. No período de férias escolares, a receção não funciona durante a hora de almoço e encerra ao final da tarde.

### **Artigo n.º 57º**

#### **Horários**

O horário letivo e intervalos entre aulas para os anos letivos, em que vigorará o presente Regulamento Interno, será o que consta como “Horário Letivo do Colégio” anexo a este Regulamento. O Horário letivo dos Professores e alunos deve situar-se obrigatoriamente dentro dos limites do Horário letivo do Colégio.

### **Artigo n.º 58º**

#### **Inventários**

1. É da competência dos responsáveis de instalações, Coordenadores de Departamento, delegados de grupo, etc., sob orientação do Conselho Administrativo, a obrigatoriedade de elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

2. Considera-se “bem duradouro” aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.

3. A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelo Colégio, onde conste:

3.1. Número de inventário correspondente a cada item;

3.2. Designação do item;

3.3. Quantidades;

3.4. Estado de conservação;

3.5. Data de aquisição.

4. Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa;

5. No final de cada ano letivo é entregue ao Diretor um exemplar atualizado do inventário em cada sector, disciplina, etc., com as anomalias que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

### **Artigo n.º 59º**

#### **Material didático**

1. O Horário de funcionamento do sector do material didático deve estar exposto em local visível junto às instalações. O material didático deve encontrar-se acondicionado numa sala designada pelo Diretor para o efeito.



2. Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, a fornecer pelo Colégio, onde conste:

- 2.1. Designação do equipamento a requisitar;
- 2.2. Identificação do requisitante;
- 2.3. Data e hora da utilização;
- 2.4. Data da requisição;
- 2.5. Data e hora da devolução.
- 2.6. Local de utilização

3. A requisição do material didático deve ser feita com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Compete ao responsável pelo setor:

- 3.1. Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
- 3.2. Requirir os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
- 3.3. Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
- 3.4. Informar o Diretor das anomalias verificadas;
- 3.5. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

#### **Artigo n.º 60º**

#### **Requisição de materiais**

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos, podendo fornecer indicações precisas sobre o material a adquirir, para economizar tempo na procura do material a requisitar, ou prestar, ainda, outras informações que o responsável julgue convenientes.

2. A análise e despacho da requisição é da competência do responsável pelo Setor Administrativo;

3. Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante, no mais curto espaço de tempo.

4. É da competência dos serviços administrativos, com a autorização do Diretor, a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

## **SECÇÃO II**

### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS**

### **Artigo 61º**

#### **Acesso e circulação no recinto escolar**

1. Identificação e acesso de pessoas: Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.);
2. O responsável pela portaria poderá, sempre que o julgar conveniente, pedir um elemento de identificação aos visitantes, que desconheça ou cuja identidade, proveniência e intenções lhe mereçam dúvidas;
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o normal funcionamento do Colégio;
4. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações;

### **Artigo 62º**

#### **Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer**

O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer, é efetuado pelo Pessoal Auxiliar de Ação Educativa, a quem compete:

1. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:
  - 1.1. Perturbem o normal funcionamento das aulas;
  - 1.2. Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
  - 1.3. Praticuem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
  - 1.4. Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto do Colégio;
2. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo Professor;
3. Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
4. Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
5. Comunicar ao seu superior hierárquico e/ou técnico especializado qualquer anomalia verificada;
6. Assistir os Professores naquilo para que for solicitado;

7. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordem de serviços emanadas dos órgãos de gestão;

8. Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

### **Artigo 63º** **Aulas de Apoio**

1. O Colégio de S. Gonçalo disponibiliza uma bolsa de professores para garantir atividades de apoio pedagógico mediante a solicitação e/ou necessidades dos alunos.

2. Regras a cumprir pelos alunos

(devem ser transmitidas aos alunos pelos respetivos professores)

#### 2.1. Assiduidade e Pontualidade

2.1.1. Os alunos devem cumprir o dever da assiduidade e da pontualidade e estão sujeitos ao controlo da assiduidade pelo professor, em registo próprio;

2.1.2. As faltas devem ser devidamente justificadas pelo encarregado de educação;

2.1.3. O aluno não poderá dar 3 faltas seguidas ao apoio, ficando automaticamente excluído do mesmo, dando-se conhecimento da situação ao encarregado de educação;

2.1.4. A exclusão do apoio também poderá ocorrer quando o aluno for reincidente na falta de assiduidade e pontualidade, ainda que as faltas sejam intercalares;

#### 2.2. Comportamento

2.2.1. Aplicam-se no Apoio as regras previstas no Regulamento Interno, concretamente, no capítulo da Disciplina;

2.2.2. O aluno poderá ser excluído automaticamente do apoio quando se verificar qualquer situação de perturbação, falta de interesse, indisciplina, recusa ao trabalho, falta de material sistemática, dando-se conhecimento ao encarregado de educação;

### 3. A Sala de Apoio

3.1. Os professores devem preocupar-se em garantir a organização e a limpeza da sala, após o apoio, uma vez que as salas foram primeiramente limpas e asseadas e preparadas para o efeito, para que, no dia seguinte, as aulas decorram em ambiente organizado e limpo.

3.2. Nesta primeira fase, a distribuição das salas é vinculativa. À medida que se forem verificando alterações do número de alunos a frequentar os apoios, analisaremos caso a caso, uma vez que à distribuição das salas estão subjacentes detalhes de logística que têm a ver com a organização e esquema de limpeza dos funcionários do Colégio.

#### **4. Papel do diretor de turma e do professor**

- 4.1. Deve, em primeiro lugar, conhecer a oferta de apoio do Colégio;
- 4.2. Referenciar/informar, junto do encarregado de educação, e partindo dos resultados, a necessidade de o aluno participar no apoio; (deverá haver registo deste contacto)
- 4.3. Deve tomar conhecimento da assiduidade/pontualidade e comportamento dos alunos que integram o apoio, para dar conhecimento ao encarregado de educação;
- 4.4. O professor deverá indicar, a qualquer momento, ao diretor de turma, quais os alunos que necessitam de apoio constante, ou seja, aqueles que revelam mesmo dificuldades que possam estar a comprometer a progressão nas aprendizagens;

### **Artigo 64º**

#### **Aulas no exterior do recinto escolar ou visitas de estudo**

##### **1. Aulas no exterior da sala**

As aulas a ministrar no exterior do recinto do Colégio carecem apenas da autorização do Diretor Pedagógico, desde que se limitem à área circundante do Colégio e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade dos alunos e/ou implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/Turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes;

##### **2. Aulas fora do Colégio**

As aulas a ministrar em locais afastados do Colégio implicam para além da autorização do Diretor Pedagógico, o conhecimento e consentimento, por escrito, dos Pais e Encarregado de Educação ou seus representantes legais.

##### **3. Visitas de Estudo**

- 3.1. As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.
- 3.2. As visitas de estudo no Ensino Básico são organizadas sob a responsabilidade dos Departamentos Curriculares devendo privilegiar-se a interdisciplinaridade. No Ensino Secundário, as visitas de estudo podem ser organizadas sob a responsabilidade dos Coordenadores de Curso ou sob a responsabilidade dos Departamentos Curriculares, de acordo com os objetivos pretendidos, devendo privilegiar-se, igualmente, a interdisciplinaridade.
- 3.3. Todas as visitas de estudo devem fazer parte do Plano Anual de Atividades aprovado no início do ano letivo. As visitas de estudo que surjam fruto de qualquer oportunidade criada, carecem da autorização do Diretor Pedagógico.

3.4. Compete ao Professor promotor ou responsável pela visita de estudo, apresentar ao Diretor Pedagógico um plano da visita que deverá ser assinado pelo Coordenador do Departamento Curricular ou pelo Coordenador de Curso, conforme os casos, e do qual deverá constar:

3.4.1. Nome da Atividade / Ação;

3.4.2. Local

3.4.3. Data da Visita

3.4.4. Programa previsto e itinerário descritivo (inclui hora de partida, chegada, local de dormida para os casos de mais de um dia)

3.4.5. Objetivos

3.4.6. Número previsível de alunos

3.4.7. Nome dos Professores acompanhantes

3.4.8. Meio de transporte a utilizar / número de autocarros envolvidos

3.4.9. Forma de avaliação da atividade / ação.

3.4.10. Custos a importar, se os houver.

3.5. Os Professores acompanhantes devem ser Professores do Ciclo ou Turmas envolvidas.

3.6. As visitas de estudo de duração superior a um dia ou ao estrangeiro, carecem da autorização superior da Direção. O Professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar o pedido à Direção com a antecedência mínima de três meses.

3.7. A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com o Diretor Pedagógico e deve ter em linha de conta os aspetos a seguir referidos:

3.7.1. Só poderão participar em visitas de estudo, os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação.

3.7.2. O Professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá solicitar, obrigatoriamente por escrito, aos encarregados de educação a respetiva autorização para a participação dos seus educandos, informando-os do plano da visita (atividade/ação, local, horário, itinerário, verbas necessárias) e toda a documentação necessária legalmente exigida.

3.7.3. Após a realização da visita de estudo, a autorização, referida na alínea anterior, será entregue ao Diretor Pedagógico e servirá como justificação das faltas marcadas ao aluno e Professor no dia da visita.

3.7.4. Aos alunos participantes na visita de estudo deverá ser fornecido um roteiro do qual constem, sempre que possível, informações sobre os locais ou instituições a visitar, horário, itinerário, número de telefone do Colégio e outros elementos julgados necessários ao bom desenrolar da atividade.

3.7.5. No caso da ocorrência de situações anómalas quer de índole comportamental ou outras, o professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar, ao Diretor Pedagógico, um relatório dos factos ocorridos.

3.7.6. Todo o expediente ou correspondência para a organização da visita de estudo é feito pelo professor promotor/responsável, em articulação com o Diretor Pedagógico.

3.7.7. Após a visita de estudo o professor promotor/responsável deverá proceder à sua avaliação através de um relatório que fará parte do Relatório Final de Atividades a entregar no final do ano letivo e que também deve constar do Relatório de avaliação do desempenho.

3.8. Todas as visitas de estudo se revestem de um carácter obrigatório para todos os alunos envolvidos. Apenas razões excepcionais poderão conduzir os pais e encarregados de educação a não autorizar a participação dos seus educandos na visita de estudo. Nestes casos, os alunos devem marcar presença na escola sendo encaminhados para espaços apropriados e acompanhados por um elemento a designar pelo Diretor Pedagógico, de modo a que o aluno cumpra as atividades por este indicadas;

3.9. O professor promotor/responsável pela visita de estudo deve confirmar a presença de todos os alunos na visita informando o Diretor Pedagógico de eventuais faltas a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

3.10. O professor promotor/responsável e os professores acompanhantes deverão numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) Turma(s) que levam à visita de estudo e com os quais tenham aulas nesse dia.

3.11. Todos os Professores envolvidos na visita devem numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) Turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que teria(m) aulas no tempo em que a visita de estudo se realizou. Indicarão, no espaço destinado ao sumário, o motivo porque não lecionaram a(s) aula(s).

3.12. Os Professores que não participaram na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) Turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem numerar, sumariar e rubricar igualmente o livro de ponto, indicando o motivo porque não lecionaram a aula.

## **Artigo 65º**

### **Biblioteca**

1. A Biblioteca dispõe não só de livros, dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, como também de computadores, cd'roms, vídeos, Internet e outros recursos multimédia.

2. O Horário de funcionamento da Biblioteca deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações. Funciona, habitualmente, de segunda a sexta-feira, entre as 9h00 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 17h00;

3. O acesso à Biblioteca é livre e gratuito, para a comunidade escolar: professores, alunos e funcionários.

4. Na Biblioteca, os utilizadores podem:

4.1. Ler e consultar todos os documentos escritos e materiais disponíveis: livros, dicionários, enciclopédias, revistas, jornais, como também usar computadores, cd'roms, vídeos, Internet.

4.1.1. Só a título excepcional e devidamente justificado e autorizado, se pode levar para casa algum livro, dicionário, Enciclopédia, revista, ou jornal. As obras que sejam exemplar único não podem sair das instalações da Biblioteca.

- 4.2. Pedir fotocópias de uma ou várias páginas de algum(ns) livro(s);
- 4.3. Utilizar o computador, para pesquisa na Net e elaboração de trabalhos;
- 4.4. Usufruir de um local apropriado para consulta e leitura de obras;

**5.** Na Biblioteca, os utilizadores não podem:

- 5.1. Entrar com a mochila, mas apenas o material para os registos necessários;
- 5.2. Falar alto e falar, sem necessidade, a não ser, em voz baixa, para pedir ajuda imprescindível;
- 5.3. Incomodar quem lê ou consulta;
- 5.4. Escrever ou anotar seja o que for, nos livros e obras disponíveis;

**6.** As obras que saírem da Biblioteca, salvaguardada a cláusula 4.1.1. deste artigo, acima prevista, devem ser devolvidas o mais rapidamente possível, num prazo máximo de oito dias. A sua requisição implica o preenchimento de um impresso próprio, onde conste:

- 6.1. Título da obra;
- 6.2. Autor(es) da obra;
- 6.3. Identificação do requisitante;
- 6.4. Endereço do requisitante ou identificação escolar;
- 6.5. Data de requisição;
- 6.6. Assinatura do requisitante;
- 6.7. Data de devolução;
- 6.8. Rubrica do responsável da Biblioteca;

**7.** Ao responsável pela Biblioteca compete:

- 7.1. Garantir que as obras se encontrem em bom estado;
- 7.2. Estabelecer uma calendarização e expô-la visível quando se pretenda utilizar a Biblioteca para aulas;
- 7.3. Propor ao Diretor a aquisição de obras;
- 7.4. Manter arquivos atualizados, de fácil acesso e identificação das obras;
- 7.5. Manter o inventário dos equipamentos atualizado;
- 7.6. Manter um arquivo, com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;
- 7.7. Assegurar o silêncio e a ordem, condizentes com o espaço;
- 7.8. Autorizar e velar pelo bom uso dos livros, jornais, revistas, computadores, cd-roms, Internet, com finalidade de pesquisa e investigação no âmbito escolar;

8. Para a sala de estudo, contígua à Biblioteca, observam-se algumas normas acima referidas. E a responsável pela Sala deve providenciar no sentido de que neste espaço seja proibido

- 8.1. Falar alto e falar, sem necessidade, a não ser, em voz baixa, para pedir ajuda imprescindível;
- 8.2. Incomodar quem estuda.

9. A utilização da Sala dos Audiovisuais, contígua à Biblioteca, requer marcação prévia junto da responsável pela Sala de Estudo na Secretaria.

## **Artigo 66º**

### **Auditório**

O Colégio de S. Gonçalo dispõe de um auditório e de espaços circundantes para a realização de diversos eventos: conferências, reuniões, seminários, simpósios, workshops, ações de formação, acontecimentos públicos e empresariais, sessões plenárias, especializadas ou parcelares, e exposições.

O auditório possui 306 lugares sentados, uma área de palco com 60 m<sup>2</sup> e uma área bruta total de 220 m<sup>2</sup>.

Este auditório constitui um espaço privilegiado de promoção e difusão de actividades culturais.

#### **1. Utilização do auditório**

A utilização do Auditório deverá, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e dos equipamentos, a observância das regras gerais de conduta cívica, bem como a imagem do serviço de Escola.

#### **2. Regras de funcionamento**

1. As regras de funcionamento, segurança e utilização do Auditório do Colégio dirigem-se a todos os utilizadores desse espaço
2. Serão considerados como períodos de utilização o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com o equipamento audiovisual ou outro.
3. É um espaço a ser utilizado por toda a comunidade escolar, sempre que a atividade a desenvolver o justifique, bem como por entidades externas à escola com a devida autorização da direção do Colégio.

#### **3. Conservação dos equipamentos e materiais**

1. Este espaço só poderá funcionar com a supervisão de um professor ou de um funcionário do colégio.
2. Haverá sempre um funcionário que deve proceder à abertura e fecho do auditório, sendo da sua responsabilidade, ligar/desligar todo o equipamento requisitado previamente.



3. No decorrer da atividade letiva o professor responsável não deverá ausentar-se da sala, e será responsável perante a direção da escola, pelo bom uso do espaço.

#### **4. Utilização do interior da sala**

1. Não é permitido transportar bebidas ou comidas para o interior da sala do Auditório, assim como objectos que pela sua forma e/ou volume possam danificar qualquer equipamento ou material instalado ou ainda pôr em causa a segurança do espaço.
2. Não é permitido fumar ou usar telemóveis no interior da sala do Auditório .
3. Não é permitido o uso de pastilhas elásticas.
4. Não é permitida a fixação direta de qualquer material nas paredes
5. Nenhum equipamento poderá sair do auditório sem autorização prévia da direção da escola.
6. O auditório poderá ser requisitado pelos docentes, como sala de exposição de aula, apenas em caso de extrema necessidade, e quando a sala de aula não possua equipamento/espaço equivalente a este.
7. Para o efeito deve ser feita a requisição do auditório, nos serviços administrativos da secretaria.

#### **5. Competências**

1. Compete ao funcionário responsável pela abertura/fecho da sala, verificar se a mesma se encontra nas devidas condições.
2. Se eventualmente houver algum problema, o professor responsável deverá tomar conta da ocorrência e informar a direção com a maior brevidade.

### **Artigo 67º Laboratórios**

#### **A – LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA/GEOLOGIA, QUÍMICA E FÍSICA**

O objetivo dos Laboratórios de Biologia/Geologia, Química e Física é o de permitir à comunidade discente a realização de atividades práticas, laboratoriais e experimentais, como complemento às atividades letivas das diversas disciplinas das formações específica, científica e tecnológica do ensino secundário e de Ciências Naturais e de Ciências Físico-Químicas. Destinam-se ainda a dar apoio às atividades de caráter prático e laboratorial da área curricular de Estudo do Meio do 1º Ciclo do Ensino Básico e a atividades do mesmo tipo desenvolvidas no Ensino Pré-Escolar. Para esse fim, o Colégio de S. Gonçalo disponibiliza diversos recursos materiais e de espaços que devem ser usados apenas no âmbito do ensino, não sendo autorizada a sua utilização para outros fins, nomeadamente para fins comerciais ou de mero divertimento.

A sua utilização deve obedecer a regras criadas a pensar na sua otimização e na segurança dos operadores. O seu cumprimento pelos utilizadores aumenta a eficiência e e permite o máximo de rentabilidade, potenciando o seu trabalho com resultados mais positivos.

Assim sendo, o presente Regulamento estabelece as regras para utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso dos professores com alunos.

## 1. Princípios Gerais

1. Os Laboratórios de Biologia/Geologia, Química e Física estão divididos em cinco salas situadas no piso 4 do bloco C, salas C.4.1, C.4.2, C.4.3, C.4.4 e C.4.6. Nas salas C.4.1 e C.4.2 funcionam os laboratórios de Biologia e de Ciências Naturais, adiante designados por LB e LCN, respetivamente, na sala C.4.3 funciona o laboratório de Física, adiante designado por LF e nas salas C.4.4 e C.4.6 funcionam os laboratórios de Química, adiante designados por LQ1 e LQ2. A sala C.4.5 funciona como sala de preparação das atividades por parte dos docentes.

2. A utilização dos espaços é definida no início de cada ano letivo, em sede de grupo disciplinar e a partir dos horários letivos das várias turmas, elaborando-se, desta forma, um horário de ocupação dos laboratórios para cada ano letivo.

3. Não serão utilizados os laboratórios para a realização de atividades lúdicas e de ocupação de tempos livres, nem como salas de estudo sem a supervisão permanente de um professor.

4. A utilização dos laboratórios implica o preenchimento do diário de laboratório no qual se regista o dia e hora da aula, a identificação do docente responsável e da turma ocupante do laboratório, a atividade realizada, o resultado da verificação do estado inicial do laboratório e ocorrências extraordinárias.

5. Qualquer estrago provocado nos equipamentos e materiais disponíveis será registado. Dessa forma **TODOS OS ALUNOS PRESENTES** na sala naquele instante serão tomados como responsáveis caso não se consiga determinar o(s) responsável(eis) direto(s).

6. **É EXPRESSAMENTE** proibido, a qualquer utilizador do laboratório de Biologia/Geologia, Química e Física:

- a) Fumar, comer ou beber na área do Laboratório;
- b) Utilizar materiais e equipamentos sem autorização prévia do docente;
- c) Fazer barulho;
- d) Correr e brincar;
- e) Jogar;
- f) A utilização indevida de recursos informáticos como o acesso não autorizado a redes ou sistemas informáticos; reprodução e divulgação ilegítima de programas; interceção, reprodução ou divulgação ilegítima de informação; e adulteração ou sabotagem de dados, programas e sistemas.

7. As infrações ou tentativas de infração, para além da responsabilidade criminal associada ao ato praticado estarão sujeitas a um processo disciplinar por parte da direção pedagógica.

## 2. Gestão dos Laboratórios Biologia/Geologia, Química e Física

1. É definido um Responsável de Instalações e do Equipamento Laboratorial para os LB e LCN um Responsável de Instalações Equipamento Laboratorial para os LF, LQ1 e LQ2.

2. Na ausência do Responsável de Instalações e do Equipamento Laboratorial, as competências descritas na alínea a) e b) do ponto 3. serão desempenhadas por um dos diretores de curso, Química Industrial e Laboratorial ou Biotecnologia Aplicada, ou por um elemento designado pela direção pedagógica.

3. Os Responsáveis de Instalações e do Equipamento Laboratorial são os principais responsáveis pelas salas e deverão garantir o seu correto funcionamento.

Assim é da sua competência:

- a) Dar a conhecer do regulamento específico aos utilizadores das instalações.
- b) A supervisão e avaliação do cumprimento das regras do presente regulamento.
- c) A manutenção do equipamento e espaços.
- d) O apoio e orientação do corpo docente.
- e) A atualização do inventário dos Laboratórios de Biologia/Geologia, Química e Física.
- f) A requisição atempada do material de uso corrente em falta nos Laboratórios.
- g) Propor a aquisição de novo material e equipamento, solicitado pelos professores.
- h) Assegurar a receção do material requisitado verificando se respeitam a qualidade e a quantidade solicitada e contactar a entidade fornecedora no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respectiva correção.
- i) Proceder ao armazenamento adequado dos bens.
- j) Gerir o uso dos equipamentos e das instalações, ouvidos os elementos do departamento.
- k) Elaborar o relatório de actividades a apresentar no final de cada ano lectivo à Direção Pedagógica.

4. O Responsável de Instalações e do Equipamento Laboratorial tem direito à colaboração de todos os professores do grupo e à colaboração do funcionário auxiliar do laboratório.

## 3. Utilizadores

1. Os LB, LCN, LF, LQ1 e LQ2 serão utilizados preferencialmente para a leção das várias disciplinas da formação específica, científica e tecnológica dos cursos de Ciências e Tecnologias, Biotecnologia Aplicada e de Química Industrial e Laboratorial do ensino secundário, de Ciências Naturais do segundo e terceiro ciclo e de Ciências Físico-Químicas do terceiro ciclo.

2. Os LB, LCN, LF, LQ1 e LQ2 destinam-se ainda a dar apoio às atividades de carácter prático e laboratorial da área curricular de Estudo do Meio do 1º Ciclo do Ensino Básico e a atividades do mesmo tipo desenvolvidas no Ensino Pré-Escolar. Estas atividades serão desenvolvidas com o apoio dos docentes das disciplinas da formação específica, científica e tecnológica dos cursos de Ciências e Tecnologias, Biotecnologia Aplicada e de Química Industrial e Laboratorial do ensino secundário e dos seus alunos.

3. Em situações devidamente justificadas, mediante a apresentação de um projeto e em caso de disponibilidade, os Laboratórios podem ser utilizados por outros docentes para a realização de atividades laboratoriais relacionadas com outras áreas curriculares. As atividades serão devidamente acompanhadas pelo professor responsável, que deve solicitar autorização ao respetivo Responsável de Instalações e do Equipamento Laboratorial com a antecedência mínima de 48 horas.

### **3.1. Direitos dos utilizadores**

#### **3.1.1. Docentes**

- a) Ser informado ou ter acesso às condições de utilização do equipamento.
- b) Ter acesso à Internet.
- c) Ter acesso ao equipamento em bom estado (Hardware e Software).
- d) Apresentar sugestões e propostas para rentabilização do equipamento.
- e) Ter acesso à colaboração do Responsável de Instalações.
- f) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

#### **3.1.2. Alunos**

- a) Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda.
- b) Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostas.
- c) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.
- d) Ter acesso à supervisão de um docente.

### **3.2. Deveres dos utilizadores**

#### **3.2.1. Docentes**

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
- b) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório.
- c) Verificar as condições dos laboratórios, no início e no fim de cada aula.
- d) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser lavado e colocado nos respectivos armários.
- e) Colocar os resíduos, provenientes das actividades realizadas em reservatório apropriado.
- f) Verificar no final de cada aula se todas as bancadas estão limpas.
- g) Verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar na ficha de registos de danos.
- h) Comunicar ao Responsável das Instalações a falta de qualquer material/reagente necessário para a realização das aulas laboratoriais.
- i) Elaborar o relatório de registo de acidente sempre que este ocorra.

j) Colaborar com o Responsável das Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

k) Comunicar ao Responsável das Instalações as seguintes ocorrências:

- Quando entra nos laboratórios e detecta alguma anomalia.
- Se, durante a permanência no laboratório, algo se inutiliza ou danifica.

### 3.2.2. Alunos

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
- b) Não entrar no laboratório, nem utilizar de material e reagentes, sem acompanhamento de um professor ou autorização prévia.
- c) Respeitar o ambiente de trabalho, não perturbando os outros utilizadores seguindo as orientações e executando as tarefas propostas pelo professor.
- d) Responsabilizar-se pelo equipamento que utiliza. A utilização indevida ou negligente do equipamento que resulte na sua deterioração é da responsabilidade do utilizador, que deverá assumir o pagamento correspondente ao arranjo.
- e) Usar bata nas aulas laboratoriais, como medida de proteção pessoal e do vestuário.
- f) Usar óculos e luvas de proteção sempre que as normas de segurança o exigiam.
- g) Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança.
- h) Seguir todas as indicações fornecidas pelo professor.
- i) Utilizar o material e equipamento disponível sem o danificar.
- j) Deixar todo o material/equipamento devidamente limpo e arrumado no final do trabalho.
- k) Deixar a bancada devidamente limpa e arrumada no final do trabalho.
- l) Não mexer em trabalhos previamente montados.
- m) Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

## 4. Regras de Funcionamento

### (Utilização do equipamento pelos professores com os alunos)

Perante os pressupostos anteriores, e tentando otimizar e rentabilizar o trabalho de todos os seus utilizadores e a disponibilidade de equipamentos e materiais, os Laboratórios funcionarão de acordo com a organização que a seguir se indica, suscetíveis de poder ser revista em cada ano letivo:

- a) O horário de funcionamento dos Laboratórios é o horário letivo em vigor no Colégio.
- b) Cada professor do grupo é responsável pela seleção e preparação do material que necessita para a sua aula.
- c) É interdita a entrada dos alunos nos Laboratórios, exceto quando acompanhados por um professor dos departamentos referidos ou outro desde que devidamente autorizado.
- d) O manuseamento dos materiais e equipamento obedece a regras internas de higiene e segurança.
- e) O professor tem de acompanhar e orientar o aluno nas tarefas que está a executar no Laboratório.

f) A utilização do equipamento e dos recursos deve contribuir para uma nova dinamização pedagógica dos alunos em atividades a serem desenvolvidas dentro e fora da sala de aula, através de uma aprendizagem interativa com a produção de materiais diversificados.

g) A utilização inconveniente do equipamento e a deteção de algum comportamento desviante na sua boa utilização, bloqueia de imediato o acesso a o mesmo.

h) Perante a deteção, no início ou no decurso de uma atividade, de uma anomalia ou a ocorrência de algum incidente que implique danos materiais, o professor responsável deverá entregar ao Responsáveis de Instalações e do Equipamento Laboratorial uma participação descritiva desse fato, de modo que os problemas possam ter resolução breve. i) A participação deve ser feita em impresso próprio disponível no Laboratório.

j) Se a anomalia, descrita na alínea h, resultar do uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, o seu Encarregado de Educação é informado da ocorrência, devendo comparecer no Colégio, para assumir a responsabilidade.

k) Salvo casos excepcionais que deverão ser do conhecimento do Responsável das Instalações e do Equipamento Laboratorial e autorizados pelo mesmo, não é permitida a saída de material dos laboratórios.

l) Em cada laboratório, encontra-se um dossier onde o professor deve registar:

- o material partido,
- os aparelhos danificados/avariados,
- a ocorrência de acidentes,
- a requisição de material para eventual encomenda.

As fichas deverão ser preenchidas e assinadas pelo respectivo professor.

m) Os Laboratórios apresentam equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos. Para tal, existe em cada Laboratório um dossier com o arquivo das instruções específicas de todos os equipamentos, bem como o inventário de material existente.

n) Nos LQ1 e LQ2, existe ainda um dossier com informação específica sobre todos os reagentes existentes no Laboratório, incluindo regras de manuseamento, armazenamento e segurança.

o) O material específico encontra-se devidamente organizado e arrumado nos armários que se encontram em cada Laboratório.

p) O material de Laboratório pode ser utilizado:

- i. Pelos professores dos grupos 230, 510 e 520, para as aulas ou qualquer outra atividade docente, desde que devidamente prevista nas planificações da disciplina ou no plano anual de atividades.
- ii. Pelos alunos das diversas disciplinas das formações específica, científica e tecnológica do ensino secundário e de Ciências Naturais e de Ciências Físico-Químicas. Destina-se ainda às atividades de caráter prático e laboratorial da área curricular de Estudo do Meio do 1º Ciclo do Ensino Básico e a atividades do mesmo tipo desenvolvidas no Ensino Pré-Escolar., e para outras atividades, desde que acompanhados por um professor dos grupos disciplinares referidos.
- iii. Por qualquer outro professor do Colégio que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que essa atividade esteja devidamente prevista e que o coordenador de departamento tenha conhecimento da mesma.

- q) O material de Laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com o inventário.
- r) Cabe ao professor que está a utilizar o Laboratório garantir a arrumação do mesmo.
- s) Salvo casos excepcionais que deverão ser do conhecimento do coordenador do laboratório, não é permitida a saída de material das instalações, exceto para uso dos docentes dos departamentos de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas.
- t) Não é permitida a utilização de material e reagentes por alunos que não estejam acompanhados de um professor:
- u) A requisição excepcional de equipamentos e materiais por parte de pessoas externas aos departamentos deve ser feita de acordo com as seguintes regras:
- só podem ser requisitados os equipamentos e materiais que não estejam a ser utilizados por qualquer docente do departamento ou aqueles existam em quantidade suficiente.
  - só poderá ser cedido material que possa ser transportado com facilidade.
  - excepcionalmente podem ser requisitados outros materiais, desde que se prove que são indispensáveis para a boa realização da atividade e desde que não haja colisão com as atividades letivas a realizar no âmbito das disciplinas do departamento.
  - as solicitações de material e/ou instalações devem ser feitas com antecedência mínima de 48 horas em relação à data em que pretendem levantar o material, presencialmente junto do respetivo coordenador do departamento.
  - nos pedidos de reserva será respeitada a ordem temporal pela qual foi feito o pedido.
  - a decisão final de ceder temporariamente ou não os equipamentos e/ou materiais solicitados cabe ao departamento.
  - os utilizadores do equipamento e/ou materiais são responsáveis por estes, e a assinatura do formulário de requisição assume-se como termo de responsabilidade.
  - Qualquer dano provocado nos equipamentos ou materiais cedidos obrigará à sua substituição.

## 5. Regras de Higiene e Segurança

No sentido de evitar acidentes e garantir a segurança e integridade dos utilizadores dos laboratórios devem ser observadas as seguintes regras:

- a) Dadas as dimensões dos laboratórios, a disponibilidade de material e, fundamentalmente, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o grupo não deverá exceder os dezoito alunos.
- b) Os utilizadores devem conhecer as regras de segurança num laboratório, devendo estas estar afixadas em local visível.
- c) Para evitar acidentes no Laboratório, devem os utilizadores deslocar-se cuidadosamente.
- d) Sempre que necessário e de acordo com as preocupações que o trabalho a realizar o exigirem, deve usar máscaras, óculos ou luvas de protecção.
- e) Não é permitido comer ou fumar no laboratório.
- f) A banca de trabalho deve estar sempre limpa e livre de reagentes e material desnecessário.

- g) Todo e qualquer derrame na bancada de trabalho ou no pavimento dever ser imediata e cuidadosamente limpo.
- h) Não deve ser iniciada qualquer atividade antes da leitura do protocolo e ou das instruções e do conhecimento dos eventuais riscos ou perigos envolvidos.
- i) Após o manuseamento de produtos químicos, deve lavar-se cuidadosamente as mãos;
- j) Não deve manusear equipamento eléctrico com as mãos molhadas.
- k) No final de cada aula, o laboratório deve apresentar o mesmo estado de limpeza e arrumação que no seu início.
- l) Todos os acidentes e quebra de material, por mais pequenos que sejam, devem ser imediatamente comunicados ao professor, preenchendo de seguida a folha de registo de ocorrência.
- m) Os aparelhos devem ter a identificação visível, bem como as instruções de funcionamento básicas e cuidados a ter.
- n) A localização da mala de primeiros socorros, do extintor, da manta extintora e da caixa de areia tem de estar convenientemente identificada e ser visível.
- o) Qualquer desrespeito pelos deveres dos responsáveis e utilizadores é considerado causa de possíveis acidentes.

## **6. Disposições Finais**

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Responsáveis de Instalações e do Equipamento Laboratorial, após consulta da Direção Pedagógica.
2. O presente Regulamento poderá ser revisto a qual quer momento por decisão da Direção Pedagógica ou por proposta dos Responsáveis de Instalações e do Equipamento Laboratorial.
3. O presente Regulamento só entrará em vigor após a aprovação no Conselho Pedagógico.
4. O presente Regulamento, após aprovação, será divulgado a toda a comunidade educativa, através dos Coordenadores de Departamento e estará disponível para consulta na página do Colégio.

## **B - LABORATÓRIOS INFORMÁTICOS**

O objetivo dos Laboratórios de Informática é o de dar apoio informático à Comunidade Discente, como complemento às atividades letivas das diversas disciplinas. Para esse fim, o Colégio de S. Gonçalo disponibiliza diversos recursos informáticos e um conjunto de ferramentas e serviços de utilização genérica que devem ser usados apenas no âmbito do ensino, não sendo autorizada a sua utilização para outros fins, nomeadamente para fins comerciais ou de mero divertimento.

A sua utilização deve obedecer a regras criadas a pensar na sua otimização. O seu cumprimento pelos utilizadores aumenta a eficiência e retorna o máximo de rentabilidade, potenciando o seu trabalho com resultados mais positivos.

Assim sendo, o presente Regulamento estabelece as regras para utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso dos professores com alunos.



## 1. Princípios Gerais

1. Os Laboratórios de Informática estão divididos em cinco salas. Quatro situam-se no bloco E, salas E.4.1, E.4.2, E.4.3 e E.4.4 e uma no bloco A, sala A.2.10.
2. Cada espaço é passível de requisição, de acordo com o que se define no presente Regulamento.
3. A requisição é feita através de um impresso próprio, que deverá ser preenchido com antecedência mínima de dois dias úteis.
4. Na reserva dos Laboratórios de Informática os professores têm que explicitar claramente de que modo as T.I.C. serão utilizadas na execução da sua planificação.
5. Não serão aceites reservas para a realização de atividades lúdicas e de ocupação de tempos livres.
6. Qualquer estrago provocado nos equipamentos disponíveis será registado. Dessa forma **TODOS OS ALUNOS PRESENTES** na sala naquele instante serão tomados como responsáveis caso não se consiga determinar o(s) responsável(eis) direto(s).
7. **É EXPRESSAMENTE** proibido, a qualquer utilizador do laboratório de informática:
  - a) Fumar, comer ou beber na área do Laboratório;
  - b) Alterar as ligações dos cabos de rede;
  - c) Remover, trocar, manipular qualquer peça de hardware ou periférico que não seja na sua utilização normal;
  - d) Ligar computadores externos nas fichas destinadas aos PC's da sala;
  - e) Fazer barulho;
  - f) Jogar;
  - g) Criar redes;
  - h) A utilização indevida de recursos informáticos – entende-se como tal, todas as práticas abusivas dos recursos informáticos, tais como: Acesso não autorizado a redes ou sistemas informáticos; Reprodução e divulgação ilegítima de programas; Interceção, reprodução ou divulgação ilegítima de informação; e adulteração ou sabotagem de dados, programas e sistemas.
8. As infrações ou tentativas de infração, para além da responsabilidade criminal associada ao ato praticado estarão sujeitas a um processo disciplinar por parte da direção pedagógica.

## 2. Gestão do Laboratório Informáticos

1. O Responsável do Equipamento Informático é o principal responsável pelas salas e deverá garantir o seu correto funcionamento.  
Assim é da sua competência:

- a) A supervisão e avaliação do cumprimento das regras do presente regulamento.
- b) A manutenção do equipamento.
- c) O apoio e orientação do corpo docente.
- d) A atualização do inventário dos Laboratórios de Informática.

2. Na ausência do Responsável do Equipamento Informático, as competências descritas na alínea a) e b) serão desempenhadas por um dos diretores de curso, Informática Aplicada à Web ou Consultadoria e Sistemas de Informação, ou por um elemento designado pela direção pedagógica.

### **3. Utilizadores**

1. O Laboratório de Informática será utilizado preferencialmente para a lecionação das várias disciplinas dos cursos de Informática Aplicada à Web, Consultadoria e Sistemas de Informação e para Tecnologias da Informação e Comunicação do segundo e terceiro ciclo.

2. Em situações devidamente justificadas, mediante a apresentação de um projeto, em caso de disponibilidade, os Laboratórios podem ser utilizados por outros docentes.

#### **3.1. Direitos dos utilizadores**

- a) Ser informado ou ter acesso às condições de utilização do equipamento.
- b) Ter acesso à Internet.
- c) Utilizar os recursos multimédia disponibilizados on-line ou em suporte de armazenamento digital.
- d) Ter acesso ao equipamento em bom estado (Hardware e Software).
- e) Apresentar sugestões e propostas para rentabilização do equipamento.

#### **3.2. Deveres dos utilizadores**

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
- b) Utilizar o equipamento sem o danificar.
- c) Informar o professor responsável de qualquer anomalia detetada.
- d) Respeitar o ambiente de trabalho, não perturbando os outros utilizadores seguindo as orientações e executando as tarefas propostas pelo professor.
- e) Não alterar qualquer configuração nos computadores.
- f) Não instalar novo software.
- g) Não manusear jogos que não tenham um cariz didático.
- h) Não consultar na Internet conteúdos que não sejam para fim educativos.
- i) Não enviar ou receber correio eletrónico, à exceção de *e-mails*, no âmbito de atividades escolares ou de intercâmbio com outras escolas.

j) Responsabilizar-se pelo equipamento que utiliza. A utilização indevida ou negligente do equipamento que resulte na sua deterioração é da responsabilidade do utilizador, que deverá assumir o pagamento correspondente ao arranjo.

#### **4. Regras de Utilização**

##### **(Utilização do equipamento pelos professores com os alunos)**

Para utilizar o equipamento nas atividades com alunos, o professor responsável deve conhecer bem as regras que constam neste Regulamento e respeitar as seguintes condições:

- a) Reservar o Laboratório de Informática no impresso disponível e dentro do prazo estabelecido;
- b) Acompanhar e orientar o aluno nas tarefas que está a executar no computador;
- c) Promover a autonomia dos alunos face à aprendizagem, permitindo-lhes o manuseamento das fontes de informação e incentivando a pesquisa, a seleção e a organização da informação;
- d) Proporcionar aos alunos uma aprendizagem interativa e acompanhá-los na produção de materiais diversificados;
- e) Utilizar o equipamento e os recursos multimédia de forma a contribuir para uma nova dinamização pedagógica dos alunos em atividades a serem desenvolvidas dentro e fora da sala de aula;
- f) Garantir a utilização conveniente do equipamento e, se detetar algum comportamento desviante na sua boa utilização, de imediato bloquear o acesso a o mesmo;
- g) Se, no início ou no decurso de uma atividade, detetar uma anomalia ou algum incidente que implique danos materiais, o professor responsável deverá entregar ao Responsável do Equipamento Informático uma participação descritiva desse fato, de modo que os problemas possam ter resolução breve. A participação deve ser feita em impresso próprio disponível no Laboratório de Informática;
- h) Se a anomalia, descrita na alínea g, resultar do uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, o seu Encarregado de Educação é informado da ocorrência, devendo comparecer no Colégio, para assumir a responsabilidade.

#### **5. Disposições Finais**

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Responsável do Equipamento Informático, após consulta da Direção Pedagógica.
2. O presente Regulamento poderá ser revisto a qual quer momento por decisão da Direção Pedagógica ou por proposta do Responsável do Equipamento Informático.
3. O presente Regulamento só entrará em vigor após a aprovação no Conselho Pedagógico.
4. O presente Regulamento, após aprovação, será divulgado a toda a comunidade educativa, através dos Coordenadores de Departamento e estará disponível para consulta na página do Colégio.

#### **C - OFICINAS**

O objetivo subjacente à existência das Oficinas de Mecânica é o de permitir à comunidade discente a realização de atividades práticas, no âmbito das diversas disciplinas que compõem os cursos Tecnológicos de Mecânica, Científico-Tecnológico de Produção e Desenho Industrial de Mecânica e Científico-Tecnológico de Mecânica do Automóvel. Para esse fim, o Colégio de S. Gonçalo disponibiliza diversos recursos materiais localizados num espaço específico, identificado no presente Regulamento, como Oficinas de Mecânica, que devem ser usados apenas no âmbito do ensino, não sendo autorizada a sua utilização para outros fins, nomeadamente comerciais ou de mero divertimento.

A sua utilização obedece a regras criadas a pensar na sua otimização e na segurança dos operadores. O seu cumprimento, pelos utilizadores aumenta a eficiência e permite o máximo de rentabilidade, potenciando o seu trabalho com resultados mais positivos.

Assim sendo, o presente Regulamento estabelece as regras para a utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso de professores e alunos.

## 1. Princípios Gerais

1. As Oficinas de Mecânica estão situadas no rés-do-chão do bloco D, ocupando o espaço referenciado como sala D.1.6.

2. A utilização deste espaço é estabelecida no início de cada ano letivo, a partir dos horários das várias turmas, configurando-se, deste modo, um horário de ocupação a respeitar.

3. Este espaço não poderá ser utilizado para a realização de atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres, nem como sala de estudo sem a supervisão permanente de um professor.

4. Qualquer estrago provocado nos equipamentos e materiais disponíveis será registado. Dessa forma **TODOS OS ALUNOS PRESENTES** serão tomados como responsáveis caso não se consiga apurar o(s) responsável(eis) direto(s).

**5. É EXPRESSAMENTE** proibido, a qualquer utilizador das Oficinas de Mecânica:

- a) Comer ou beber na área das Oficinas;
- b) Utilizar materiais e equipamentos sem autorização prévia do docente;
- c) Fazer barulho que não o resultante das atividades a realizar;
- d) Correr e brincar;
- e) Jogar;
- f) A utilização indevida de recursos informáticos como o acesso não autorizado a redes ou sistemas informáticos; reprodução e divulgação ilegítima de programas; interceção, reprodução ou divulgação ilegítima de informação; e adulteração ou sabotagem de dados, programas e sistemas.

6. As infrações ou tentativas de infração, para além da responsabilidade criminal associada ao ato praticado estarão sujeitas a um processo disciplinar por parte da direção pedagógica.

## 2. Gestão das Oficinas de Mecânica

1. A Direção do Colégio, designa o Responsável das Oficinas de Mecânica no início de cada ano letivo.

2. Na ausência do Responsável das Oficinas de Mecânica, as competências descritas na alínea a) e b) do ponto três deste capítulo, serão desempenhadas pelo Coordenador/Diretor de Curso, ou por um outro elemento que leccione disciplinas do(s) curso(s) integrado(s) na área a que as instalações se destinam, designado pela direção pedagógica.

3. O Responsável das Oficinas de Mecânica é o principal responsável pelo espaço que tutela e deverá garantir o seu correto funcionamento.

Assim é da sua competência:

- a) Dar a conhecer do regulamento específico aos utilizadores das instalações;
- b) A supervisão e avaliação do cumprimento das regras do presente regulamento;
- c) A manutenção do equipamento e espaços;
- d) O apoio e orientação do corpo docente;
- e) A atualização do inventário das instalações;
- f) A atualização do livro de registo da manutenção das máquinas-ferramentas;
- g) A requisição atempada do material de uso corrente em falta;
- h) Propor a aquisição de novo material e equipamento, solicitado pelos professores;
- i) Assegurar a receção do material requisitado verificando se respeitam a qualidade e a quantidade solicitada e contactar a entidade fornecedora no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respetiva correção;
- j) Proceder ao armazenamento adequado dos bens;
- k) Gerir o uso dos equipamentos e das instalações, ouvidos os elementos do departamento;
- l) Elaborar o relatório de atividades a apresentar no final de cada ano letivo à Direção Pedagógica.

4. O Responsável das Oficinas de Mecânica tem direito à colaboração de todos os professores do departamento.

## 3. Utilizadores

1. As Oficinas de Mecânica deverão ser utilizadas preferencialmente para a leção prioritária das disciplinas, Práticas Oficiais de Mecânica e Práticas Oficiais, podendo ainda servir para as várias disciplinas da formação tecnológica dos cursos Tecnológicos de Mecânica, Científico-Tecnológico de Produção e Desenho Industrial de Mecânica e Científico-Tecnológico de Mecânica do Automóvel.

2. Em situações devidamente justificadas, mediante a apresentação de um projeto e em caso de disponibilidade, as Oficinas poderão ser utilizadas por outros docentes para a realização de atividades muito específicas relacionadas com outras áreas curriculares. As atividades deverão ser devidamente

acompanhadas pelo professor responsável, bem como por um docente pertencente ao departamento a que o espaço está afetado. O pedido de autorização de utilização das Oficinas deverá ser entregue ao Responsável com a antecedência mínima de 48 horas.

### 3.1 Direitos dos utilizadores

#### 3.1.1. Docentes:

- a) Ser informado ou ter acesso às condições de utilização do equipamento.
- b) Ter acesso à Internet;
- c) Ter acesso ao equipamento em bom estado (Hardware e Software);
- d) Apresentar sugestões e propostas para rentabilização do equipamento;
- e) Ter acesso à colaboração do responsável pelas instalações;
- f) Encontrar as instalações limpas e arrumadas;

#### 3.1.2. Alunos:

- a) Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
- b) Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos;
- c) Encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- d) Ter acesso à supervisão de um docente;

### 3.2. Deveres dos utilizadores

#### 3.2.1. Docentes:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança nas oficinas;
- c) Verificar as condições das oficinas, no início e no fim de cada aula;
- d) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser limpo e colocado nos respectivos espaços;
- e) Colocar os resíduos, provenientes das atividades realizadas em reservatório apropriado;
- f) Verificar no final de cada aula se todas as bancadas e máquinas estão limpas;
- g) Verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, comunicar ao responsável a ocorrência;
- h) Comunicar ao responsável a falta de qualquer material/ferramenta necessário para a realização das aulas;
- i) Elaborar o relatório de registo de acidente sempre que este ocorra;
- j) Colaborar com o Responsável das Oficinas, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada;
- k) Comunicar ao responsável as seguintes ocorrências:

- Quando entra nas oficinas e deteta alguma anomalia;
- Se, durante a permanência nas oficinas, algo se inutiliza ou danifica.

### 3.2.2. Alunos:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Não entrar nas oficinas, nem utilizar qualquer tipo de equipamento ou material, sem acompanhamento de um professor ou autorização prévia;
- c) Respeitar o ambiente de trabalho, não perturbando os outros utilizadores seguindo as orientações e executando as tarefas propostas pelo professor;
- d) Responsabilizar-se pelo equipamento que utiliza. A utilização indevida ou negligente do equipamento que resulte na sua deterioração, é da responsabilidade do utilizador, que deverá assumir o pagamento correspondente à reparação do dano causado;
- e) Usar bata nas aulas laboratoriais, como medida de proteção pessoal e do vestuário;
- f) Usar óculos e luvas de proteção;
- g) Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;
- h) Seguir todas as indicações fornecidas pelo professor;
- i) Utilizar o material e equipamento disponível sem o danificar;
- j) Deixar todo o material /equipamento devidamente limpo e arrumado no final do trabalho;
- k) Deixar a bancada devidamente limpa e arrumada no final do trabalho;
- l) Não mexer em trabalhos previamente montados;
- m) Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material;

## 4. Regras de Funcionamento

### (Utilização do equipamento pelos professores com os alunos)

Perante os pressupostos anteriores, e tentando otimizar e rentabilizar o trabalho de todos os seus utilizadores e a disponibilidade de equipamentos e materiais, as Oficinas deverão funcionar de acordo com a organização que a seguir se indica, sendo que tal disposição é suscetível de possível revisão em cada ano letivo:

- a) O horário de funcionamento das Oficinas é o horário letivo em vigor no Colégio;
- b) Cada professor do departamento é responsável pela seleção e preparação do material que necessita para a sua aula;
- c) É interdita a entrada dos alunos nas Oficinas, exceto quando acompanhados por um professor dos departamentos referidos ou outro desde que devidamente autorizado;
- d) O manuseamento dos materiais e equipamento obedece a regras internas de higiene e segurança;
- e) O professor tem de acompanhar e orientar o aluno nas tarefas que está a executar nas Oficinas;
- f) A utilização do equipamento e dos recursos deve contribuir para uma nova dinamização pedagógica dos alunos em atividades a serem desenvolvidas dentro e fora da sala de aula, através de uma aprendizagem interativa com a produção de materiais diversificados;
- g) A utilização inconveniente do equipamento e a deteção de algum comportamento desviante na sua boa utilização, bloqueia de imediato o acesso ao mesmo;

- h) Perante a deteção, no início ou no decurso de uma atividade, de uma anomalia ou a ocorrência de algum incidente que implique danos materiais, o professor responsável deverá entregar ao Responsável das Oficinas de Mecânica uma participação descritiva desse fato, de modo que os problemas possam ter resolução breve;
- i) Se a anomalia, descrita na alínea h, resultar do uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, o seu Encarregado de Educação é informado da ocorrência, devendo comparecer no Colégio, para assumir a responsabilidade;
- j) Salvo casos excepcionais que deverão ser do conhecimento do Responsável das Oficinas de Mecânica e autorizados pelo mesmo, não é permitida a saída de material das instalações;
- k) As Oficinas possuem equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos;
- l) O material específico encontra-se devidamente organizado e arrumado nos espaços próprios existentes nas Oficinas;
- m) As ferramentas, quando não estão a ser utilizadas, deverão estar arrumadas no local que lhe compete de acordo com o inventário.
- n) Cabe ao professor que está a utilizar as Oficinas garantir a arrumação das mesmas;
- o) Salvo casos excepcionais que deverão ser do conhecimento do Responsável das Oficinas de Mecânica, não é permitida a saída de material ou ferramentas das instalações, exceto para uso dos docentes do Departamento;
- p) Não é permitida a utilização de material e ferramentas por alunos que não estejam acompanhados de um professor;
- q) A requisição excepcional de equipamentos, ferramentas e materiais por parte de pessoas externas ao departamento deve ser feita de acordo com as seguintes regras:
- só podem ser requisitados os equipamentos, ferramentas e materiais que não estejam a ser utilizados por qualquer docente do departamento ou que existam em quantidade suficiente;
  - só poderá ser cedido material ou ferramentas que possam ser transportados com facilidade.
  - excepcionalmente podem ser requisitados outros materiais ou ferramentas, desde que se prove que são indispensáveis para a boa realização da atividade e desde que não haja colisão com as atividades letivas a realizar no âmbito das disciplinas do departamento;
  - as solicitações de material ferramentas e/ou instalações devem ser feitas com antecedência mínima de 48 horas em relação à data em que pretendem levantar o material, presencialmente junto do Responsável das Oficinas de Mecânica;
  - nos pedidos de reserva será respeitada a ordem temporal pela qual foi feito o pedido.
  - a decisão final de ceder temporariamente ou não os equipamentos e/ou materiais solicitados cabe ao departamento;
  - os utilizadores do equipamento e/ou materiais são responsáveis por estes, e a assinatura do formulário de requisição assume-se como termo de responsabilidade;
  - Qualquer dano provocado nos equipamentos ou materiais cedidos obrigará à sua substituição;

## 5. REGRAS DE HIGIENE E SEGURANÇA



No sentido de evitar acidentes e garantir a segurança e integridade dos utilizadores dos laboratórios de mecânica, devem ser observadas as seguintes regras:

- a) Dadas as dimensões das oficinas, a disponibilidade de equipamento, ferramentas e material e, fundamentalmente, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o grupo não deverá exceder os dezoito alunos;
- b) Os utilizadores devem conhecer as regras de segurança nas oficinas, devendo estas estar afixadas em local visível;
- c) Para evitar acidentes nas oficinas, devem os seus utilizadores deslocar-se cuidadosamente;
- d) Sempre que necessário e de acordo com as preocupações que o trabalho a realizar o exigirem, deve usar máscaras, óculos e luvas de protecção;
- e) Não é permitido comer ou beber nas oficinas;
- f) A bancada de trabalho deve estar sempre limpa e livre de ferramentas e material desnecessário;
- g) Todo e qualquer derrame na bancada de trabalho ou no pavimento deve ser imediata e cuidadosamente limpo;
- h) Não deve manusear equipamento eléctrico com as mãos molhadas;
- i) No final de cada aula, as oficinas devem apresentar o mesmo estado de limpeza e arrumação que existia no seu início;
- j) Todos os acidentes e danificação de equipamento, por mais pequenos que sejam, devem ser imediatamente comunicados ao professor responsável pelo espaço aula;
- k) Os equipamentos devem ter a identificação visível, bem como as instruções de funcionamento básicas e cuidados a ter;
- l) A localização da mala de primeiros socorros e do extintor tem de estar convenientemente identificada e visível;
- m) Qualquer desrespeito pelos deveres dos responsáveis e utilizadores é considerado causa de possíveis acidentes.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Responsável das Oficinas de Mecânica, após consulta da Direção Pedagógica.
2. O presente Regulamento poderá ser revisto a qualquer momento por decisão da Direção Pedagógica ou por proposta do Responsável das Oficinas de Mecânica.
3. O presente Regulamento só entrará em vigor após a aprovação em sede de Conselho Pedagógico.
4. O presente Regulamento, após aprovação, será divulgado a toda a comunidade educativa, através do Coordenador de Departamento e estará disponível para consulta na página do Colégio.

**Artigo 68º**

**Piscina**

1. Como espaço onde decorrem atividades letivas, a piscina do Colégio de São Gonçalo é um espaço educativo destinado aos alunos do Colégio.

## **2. Normas de funcionamento**

2.1. Não é permitido o acesso ao cais da piscina a pessoas com calçado vindo diretamente do exterior, sem proteção adequada.

2.2. Os utilizadores portadores de doenças transmissíveis no contexto das piscinas, não poderão frequentá-la.

2.3. Não é permitida a entrada na água a pessoas com pensos, curativos ou ligaduras de qualquer espécie, feridas abertas e tatuagens temporárias.

2.4. Não é permitido correr no cais e zona dos balneários, assim como realizar saltos não permitidos pelo professor responsável.

2.5. Todos os utilizadores têm de utilizar fato de banho adequado, touca e chinelos. Este vestuário terá de respeitar as características específicas de cada atividade e deverá obrigatoriamente ser trocado nos balneários.

2.6. Todos os utilizadores terão, obrigatoriamente, de tomar duche antes de entrar na piscina.

2.7. Não é permitido o uso de cremes, maquilhagens, óleos ou outros produtos suscetíveis de alterar a qualidade ou características da água.

2.8. Não é permitido o uso de joias, como fios, pulseiras, brincos, anéis, etc.

2.9. Não é permitido ingerir qualquer tipo de alimentos ou bebidas, incluindo pastilhas, na zona da piscina.

2.10. Não é permitido atirar para a água ou manusear objetos suscetíveis de provocar danos nas pessoas, infraestruturas e equipamentos ou de alterar a qualidade da água.

2.11. Não é permitido suspender-se nas pistas ou realizar ações suscetíveis de colocar em risco a própria integridade física e a dos outros utentes.

2.12. Todos os utilizadores devem contribuir para a manutenção da higiene da piscina e balneários.

## **3. Deveres**

### **3.1. Do aluno**

3.1.1. A entrada dos alunos na zona dos balneários faz-se o mais rapidamente possível após o toque e a saída dos balneários deverá ser feita nos vinte (20) minutos posteriores ao término da aula/atividade.

3.1.2. O aluno só deverá entrar no cais quando o professor responsável estiver presente, aguardando no respetivo balneário entretanto.

3.1.3. Os alunos não deverão permanecer nas instalações desportivas quando não estiverem na sua hora de aula.

3.1.4. Não é permitido aos alunos circular nos balneários do género oposto.

### **3.2. Do Professor**

- 3.2.1. Ser o primeiro a entrar no cais da piscina e o último a sair.
- 3.2.2. Ser responsável por ir buscar o material antes do início da aula e arrumá-lo devidamente no final da aula.
- 3.2.3. Responsabilizar-se pelo material perdido ou danificado nas suas aulas, procurando resolver e dar solução a qualquer problema que surja e comunicando ao mesmo tempo a ocorrência ao responsável da piscina.

### **Artigo 69º**

#### **Serviço de transporte**

1. O Colégio de S. Gonçalo disponibiliza o transporte de alunos em veículos próprios e mediante a contratação de serviços prestados por empresas de transporte rodoviário.
2. O serviço de transporte está regulamentado pela lei específica em vigor.
3. A conduta do aluno terá de ser condizente com o perfil do aluno do Colégio de S. Gonçalo, nomeadamente no que concerne:
  - a) À obrigatoriedade de entrada e saída nos locais determinados para o efeito e em mais nenhum lugar;
  - b) Ao respeito pelos colegas de viagem, motorista e vigilantes; pela integridade física e moral e pelos bens de todos os utentes;
  - c) Ao uso de linguagem correta;
  - d) Ao bom uso e preservação do autocarro;
  - e) À participação junto da direção e/ou do responsável dos transportes de qualquer acontecimento perturbador.
4. Os alunos não podem permanecer dentro do autocarro na chegada ao Colégio.
5. Qualquer comportamento indisciplinar do aluno está sujeito ao regime sancionatório previsto neste regulamento no capítulo VIII.
6. O serviço de transporte faz-se acompanhar por vigilantes cuja idoneidade é atestada pela direção do colégio sob indicação do responsável pelos transportes.
7. São deveres dos vigilantes:
  - 7.1. Garantir a ordem no interior do transporte durante o seu percurso;
  - 7.2. Fazer cumprir as normas de segurança;
  - 7.3. Zelar pela limpeza e conservação do transporte, sendo responsável pela má utilização que vier a acontecer;

- 7.4. Transportar sempre consigo a credencial que o identifica, a raquete e o colete, objetos que deverão ser entregues ao responsável pelos transportes no final do ano letivo, sob pena de lhe ser imputado, a expensas próprias, o valor devido;
- 7.5. Reportar ao responsável pelos transportes e/ou direção do Colégio qualquer situação anômala;
- 7.6. Elaborar, no início do ano letivo, a planta de distribuição de lugares e proceder às devidas alterações que possam ocorrer;
- 7.7. Prevenir atempadamente o responsável pelos transportes de qualquer sua ausência.

## **Artigo 70º**

### **Bufetes**

1. O Colégio tem um serviço geral de Bufete aberto a toda a comunidade educativa (professores, alunos e funcionários) e um Bufete, mais estreitamente destinado ao serviço de professores, funcionários e alunos do 1º ciclo.
2. Os Bufetes estão abertos e a funcionar, durante os tempos curriculares, e sempre que seja preciso apoiar quaisquer atividades do Colégio;
3. Os Horários de funcionamento dos Bufetes devem estar expostos em local visível junto às suas instalações.
4. O preço dos produtos nos Bufetes deve ser publicado em local visível;
5. Têm acesso ao Bufete os professores, alunos e funcionários;
6. A requisição dos produtos nos Bufetes faz-se mediante a entrega ao funcionário da respetiva senha. Não é permitida a entrega de dinheiro.
7. Aos responsáveis pelos Bufetes, compete, no seu próprio espaço:
  - 7.1. Garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
  - 7.2. Devolver ou inutilizar, informando o Diretor ou o responsável dessa área, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - 7.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
8. Manter um stock de produtos, de pequenas dimensões, de modo a garantir o funcionamento do bufete em condições normais;
9. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
10. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, limpeza, segurança e alimentação;

## **Artigo 71º**

### **Cantinas**

1. O Colégio de São Gonçalo dispõe de uma Cantina Central, a que têm acesso todos os professores, alunos e funcionários do Colégio; e dispõe ainda de duas cantinas, de uso mais restrito: uma nas instalações do Jardim-de-Infância (comum à Creche) e outra nas instalações do 1º ciclo, (destinada principalmente às crianças do 1º e 2º ano).
2. O acesso dos alunos às Cantinas é condicionado à leitura ótica do cartão informático, que deverá ser previamente programado para tal;
3. Os almoços, nas várias cantinas, em dias de aulas, são confeccionados por empresa de restauração escolar. O jantar das alunas internas e as outras refeições nos períodos de interrupção letiva são da responsabilidade dos serviços de Cozinha do Colégio;
4. A Cozinha anexa à Cantina Central tem uma cozinheira e uma Ajudante, e outros auxiliares, coordenados por uma responsável a quem compete, no seu próprio espaço:
  - 4.1. Garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
  - 4.2. Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, ou o responsável dessa área, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - 4.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
  - 4.4. Manter um stock de produtos, de pequenas dimensões, de modo a garantir o funcionamento do bufete em condições normais;
  - 4.5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - 4.6. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, limpeza, segurança e alimentação;
5. A Cantina Central serve almoços a partir das 12h00 (começando pelas crianças do 3º e 4º anos do 1º ciclo) e alarga, a partir daí os seus serviços à restante comunidade escolar, até às 13h30. A Cantina do Jardim-de-Infância e Creche, começa a servir os almoços a partir das 11h30 e a Cantina do 1º Ciclo a partir das 12h15, com a colaboração dos responsáveis das respetivas cantinas e o acompanhamento dos educadores e professores e auxiliares da ação educativa.
6. Far-se-ão, sempre que necessário, os reajustamentos de horários e distribuições de refeições pelas cantinas, em ordem à melhoria do serviço.
7. A Ementa das refeições é afixada em lugar público no início da semana.

## **Artigo 72º**

### **Papelaria**

1. O Horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
3. Têm acesso à papelaria os Professores, alunos e funcionários;
4. À Papelaria é também atribuída a função de vender as senhas para o bufete;
5. Ao responsável pela papelaria compete:
  - 5.1. Garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
  - 5.2. Devolver ou inutilizar, informando o Diretor ou o responsável por essa área, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - 5.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
  - 5.4. Manter um stock de produtos, de pequenas dimensões de modo a garantir que não se esgotem em condições normais;

## **Artigo 73º**

### **Reprografias**

1. O Colégio dispõe de duas Reprografias: a dos alunos e outra reservada a professores e aos serviços de direção, gestão e administração do Colégio;
2. O Horário de funcionamento de ambas as Reprografias deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
3. O preço da reprodução de originais das Reprografias, deve ser afixado em local visível no interior das respetivas Reprografias;
4. De todas as importâncias recebidas os responsáveis das Reprografias passarão recibo, e entregarão no final do dia, nos serviços administrativos, as verbas apuradas;
5. Os originais, em qualquer uma das Reprografias, devem ser entregues entre vinte e quatro a quarenta e oito horas de antecedência acompanhados de uma requisição onde conste:
  - 5.1. Número de exemplares a reproduzir;

5.2.Sector, disciplina, atividade a que se destina;

5.3.Identificação do requisitante;

5.4.Assinatura do requisitante.

6. Definem-se algumas regras específicas para a Reprografia reservada a professores e aos serviços de direção, gestão e administração do Colégio.

7. São oficiais e gratuitas, nesta Reprografia:

7.1. As reproduções destinadas a avaliar os alunos;

7.2. Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;

7.3. As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;

7.4. As reproduções destinadas à comunicação Colégio / comunidade local;

8. Está vedado o acesso de alunos a esta Reprografia;

9. O responsável por esta Reprografia, deve manter, sob a sua reserva e a seu cuidado, em total e absoluto sigilo, os testes e outros instrumentos de avaliação dos alunos, que, uma vez copiados, serão entregues apenas e presencialmente àquele que requisitou a sua cópia.

10. Nenhum professor ou funcionário tem direito a ultrapassar o balcão de receção desta Reprografia ou pedir consulta ou cópia de originais que não lhe pertençam;

11. O funcionário ou professor responsável pela violação do sigilo incorre numa falta moral de tal gravidade, que esta terá de ser punida com pena gravíssima pela Direção;

### **Artigo 74º**

#### **A Capela**

A Capela é, por sua natureza, um espaço sagrado, integrado numa Escola Católica, que verdadeiramente tem Cristo, por fundamento do seu projeto Educativo e cuida por oferecer à comunidade educativa um ambiente religioso e eclesial. Ela é a verdadeira a «alma» do Colégio.

1. A Capela deve ser usada exclusivamente, para a oração pessoal, oração comunitária ou celebrações da Palavra e dos sacramentos.

2. Deve estar sempre disponível, limpa e aberta, com a presença eucarística de Jesus, assinalada por uma lamparina.

3. Obviamente na Capela não se pode fumar, nem mascar pastilhas elásticas, nem comer, nem brincar, nem conversar, nem ter qualquer gesto considerado adequado estritamente ao âmbito da intimidade afetiva

entre pessoas comprometidas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS DO REGULAMENTO INTERNO**

##### **Artigo 75º**

##### **Disposições comuns**

1. Todos os cargos/funções de nomeação ou eleição previstos na lei ou no presente Regulamento são de aceitação obrigatória.
2. Nos casos em que o presente Regulamento não fixe prazos específicos, todas as convocatórias deverão ser afixadas com o mínimo de 48 horas de antecedência.

##### **Artigo 76º**

##### **Revisão e aplicação**

O presente Regulamento será obrigatoriamente revisto no final de cada ano letivo, sendo, contudo, passível de revisões antecipadas se a evolução da legislação em vigor o tornar manifestamente desadequado. Nas situações omissas a Direção é chamada a decidir, no âmbito das suas competências, sem prejuízo do parecer oportuno do Conselho Pedagógico.

##### **Artigo 77º**

##### **Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento vigorará no ano letivo 2013/2014 após apreciação do Conselho Pedagógico e sua aprovação pela Direção.
2. O presente Regulamento entrará em vigor 5 (cinco) dias úteis após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

##### **Artigo 78º**

##### **Divulgação e aceitação**

1. O Diretor proverá à divulgação do Regulamento Interno, quer por publicação (total ou parcial), quer afixando nos locais próprios a data de aprovação do Regulamento Interno e o local onde este pode ser consultado ou adquirido.
2. O presente Regulamento será publicitado no Colégio, em local visível e adequado e estará disponível no seu site.



3. O Regulamento Interno será dado a conhecer ao aluno, quando inicia a frequência do Colégio e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização.

4. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Colégio, subscrevendo, e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e do compromisso quanto ao seu cumprimento integral.

### **Aprovação**

O presente Regulamento Interno do Colégio de S. Gonçalo para o ano letivo de 2016/2017 que obteve do Conselho Pedagógico, reunido em 26 de setembro de 2016, uma apreciação muito favorável, tendo sido aprovado pelo Diretor do Colégio e Diretor Pedagógico em 27 de setembro de 2016.

Amarante e Colégio de São Gonçalo, aos 27 de setembro de 2016

O Diretor,

O Diretor Pedagógico,

*Marco Aurélio Mendes Machado Dias da Silva*

*João Manuel Sampaio Teixeira Coelho*

---

---

# ANEXOS



# ÍNDICE

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
CAPÍTULO III ÓRGÃOS E ESTRUTURAS ESCOLARES	6
CAPÍTULO IV PROFESSORES. DIREITOS E DEVERES	24
CAPÍTULO V ALUNOS. DIREITOS E DEVERES	31
CAPÍTULO VI INTERNATO FEMININO	37
CAPÍTULO VII REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	39
CAPÍTULO VIII DISCIPLINA	46
SECÇÃO I INFRAÇÃO	46
SECÇÃO II MEDIDAS DISCIPLINARES	47
SUBSECÇÃO I Finalidades e determinação das medidas disciplinares	47
SUBSECÇÃO II Medidas disciplinares corretivas	48
SUBSECÇÃO III Medidas disciplinares sancionatórias	50
SECÇÃO III EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	56
CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO	57
SECÇÃO I PROCESSO DE AVALIAÇÃO	57
SECÇÃO II INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	69
CAPÍTULO X RECONHECIMENTO DO MÉRITO	74
CAPÍTULO XI ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO	74
SECÇÃO I SERVIÇOS	74
SECÇÃO II NORMAS ADMINISTRATIVAS	79
CAPÍTULO XII ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	86
SECÇÃO I NORMAS GERAIS	86
SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS	89
CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS DO REGULAMENTO INTERNO	120
ANEXOS	122
Anexo 1 – Regulamento do Jardim-de-infância	
Anexo 2 – Regulamento de Funcionamento dos Cursos de Planos Próprios	
Anexo 3 – Calendário Escolar	