



Colégio Mem Martins

REGULAMENTO INTERNO

2024-2026

(revisto em junho de 2025)

A – INTRODUÇÃO	9
B – Organização e funcionamento da Escola	9
1. Funcionamento da Escola	9
2. Horário Letivo	9
3. Oferta Educativa	10
4. Condições de Frequência	10
4.1. Condições de acesso	10
4.1.1. Condições de acesso à matrícula (alunos externos)	10
4.1.2. Condições de renovação da matrícula (alunos internos)	10
4.2. Prestação de Serviços e Mensalidade Básica	10
4.3. Frequência	11
C. Estruturas de apoio e serviços auxiliares	12
1. Transportes	12
1.1. Transporte	12
1.2. Transporte ao serviço do Colégio Mem Martins	13
2. Serviços Administrativos e de Administração Escolar	13
3. Centros de Recursos	13
3.1. Biblioteca - Normas de funcionamento	13
3.2. Laboratório de Ciências Naturais/Físico-química - Normas de funcionamento	14
3.3. Ateliê	15
3.3.1. Objetivos	15
3.3.2. Funcionamento	15
3.3.3. Papel da Atelierista	16
3.3.4. Materiais	16
3.3.5. Documentação Pedagógica e Avaliação	16
3.4. Sala de TIC	16
4. Atividades Extracurriculares	17
5. Espaços de Utilização Coletiva	17
5.1. Entradas e Saídas do Colégio	17
5.2. Praça - Normas de funcionamento	17
5.3. Espaços exteriores de recreio	18

5.4. Campo de jogos - Normas de funcionamento	18
5.5. Sala de Convívio	18
5.6. Saúde e Acidentes.....	19
D – Serviços especializados de apoio educativo	20
1. Serviços de psicologia e orientação	20
1.1. Composição.....	20
1.2. Atribuições	20
1.2.1. Apoio aos alunos	20
1.2.2. Promoção de organização Pessoal e de Métodos de Estudo	20
1.2.3. Apoio e Colaboração com as Famílias.....	21
1.2.4. Colaboração com educadoras, Professores Titulares, Diretores de Turma e restante corpo docente	21
1.2.5. Intervenção em Contexto Escolar	21
1.2.6. Orientação escolar e profissional	22
1.2.7. Promoção da Inclusão e Equidade	22
1.3. Equipe Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	23
1.3.1. Composição.....	23
1.3.2. Atribuições	23
2. Núcleo de apoio educativo	23
2.1. Técnico de apoio Externo.....	23
2.2. Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido	24
E – Órgãos de Organização Educativa Pedagógica e Administrativa (Órgãos de Gestão da escola)	24
1. REPRESENTANTE DA ENTIDADE JUNTO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.....	24
1.2. Competências.....	24
2 -Direção Executiva.....	25
2.1. Composição.....	25
2.2. Atribuições	25
3. Direção pedagógico-Executiva	25
3.1. Composição.....	25
3.2. Atribuições	26
4. Diretor Pedagógico	26

4.1. Composição.....	26
4.2. Competências.....	26
F – Estruturas de Orientação Educativa.....	28
1. Conselho Pedagógico	28
1.1. Composição.....	28
1.2. Atribuições	28
1.3. Funcionamento	29
2. Coordenação de Ciclo/Valência	29
2.1. Atribuições	29
3. Conselho de Educadoras.....	30
3.1. Composição.....	30
3.2. Atribuições	31
3.3. Funcionamento	31
4. Educadoras.....	31
4.1. Atribuições	31
4.2. Reuniões com Pais e Encarregados de Educação	32
4.3. Avaliação no Ensino Pré-Escolar	32
4.4. Comunicação	32
4.5. Horário	32
4.6. Plano Anual de Atividades	33
4.7. Projeto Curricular de Sala	33
4.8. Abordagem Reggio Emilia	33
5. Conselho de Docentes do 1.º Ciclo	34
5.1. Composição.....	34
5.2. Atribuições	34
5.3. Funcionamento	34
6. Professor Titular de Turma	35
6.1. Atribuições	35
6.2. Comunicação.....	35
6.3. Reuniões.....	36
7. Diretor de turma	36

7.1. Atribuições	36
7.2. Reuniões.....	37
7.3. Comunicação com os Encarregados de Educação	38
8. Professores.....	38
9. Conselhos de Turma.....	39
9.1. Composição.....	39
9.2. Atribuições	39
9.3. Funcionamento	39
10. Outras Atividades de Coordenação	40
10.1. Coordenador de Instalações	40
10.1.1. Atribuições	40
10.2. Secretariado de Exames.....	40
10.2.1. Atribuições	41
10.3. Departamentos Curriculares.....	41
10.3.1. Atribuições	41
10.3.2. Coordenador de Departamento Curricular.....	42
10.3.3. Funcionamento	43
10.4. Departamento de Imagem/Audiovisuais.....	43
G – Intervenientes na comunidade educativa	43
1. Pessoal Docente.....	43
1.1. Direitos	43
1.2. Deveres.....	44
2. Alunos	45
2.1. Alunos Delegados e subdelegados.....	45
2.1.1. Atribuições	45
2.2. Direitos dos alunos (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro)	46
2.3. Deveres dos alunos	48
3. Pessoal não docente	50
3.1. Direitos.....	50
3.2. Deveres	50
4. Encarregados de Educação	51

4.1. Direitos.....	51
4.2. Responsabilidades.....	52
4.3. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação.....	53
H. Avaliação, Regime de Assiduidade e Disciplina	54
1. Avaliação	54
1.1. Avaliação dos alunos do Ensino Pré-Escolar	54
1.2. Avaliação dos alunos do Ensino Básico (Decreto-Lei n.º 17/2016 e Despacho Normativo n.º 1-F/2016 de 05 de abril, Decreto-Lei n.º 55/2018 de 06 de julho e Portaria n.º 223-A/2018 de 03 de agosto)	54
1.2.1. Avaliação da Aprendizagem	55
1.2.2. Modalidades de Avaliação	55
1.2.3. Efeitos da Avaliação	56
1.2.3.1. Efeitos da Avaliação Sumativa.....	57
1.2.4. Avaliação Sumativa	58
1.2.5. Critérios de Avaliação.....	59
1.2.5.1. Fichas de Avaliação	60
2. Regime de faltas (Lei nº 51/2012)	61
2.1. Dever de Frequência e Assiduidade.....	61
2.2. Faltas e sua natureza	61
2.3. Justificação de faltas	62
2.4. Faltas injustificadas	63
2.5. Excesso grave de faltas	64
2.6. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	64
2.7. Faltas de Material	65
2.8. Faltas de Atraso.....	65
2.9. Faltas de Trabalho de Casa	66
3. Disciplina (Lei n.º 51/2012 e regras de frequências internas)	66
3.1. Infração	66
3.1.1. Qualificação da Infração.....	66
3.1.2. Participação de Ocorrência	66
3.2. Medidas Disciplinares	67
3.2.1. Finalidades das medidas disciplinares.....	67
3.2.2. Determinação da medida disciplinar.....	67
3.3. Medidas disciplinares corretivas.....	68

3.3.1. Medidas disciplinares corretivas	68
3.3.2. Medidas disciplinares sancionatórias.....	69
3.3.3. Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar.....	70
3.3.4. Suspensão preventiva do aluno	70
3.3.5. Decisão final do procedimento disciplinar	71
3.3.6. Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação.....	71
4. Execução das medidas disciplinares	71
4.1. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	71
5. Recursos.....	72
5.1. Recurso da decisão disciplinar	72
6. Responsabilidade	72
6.1. Responsabilidade dos alunos.....	72
6.2. Papel especial dos professores	72
I – Normas gerais de funcionamento.....	73
1. Normas gerais de funcionamento.....	73
1.1. Vestuário obrigatório	73
1.2. Direitos de utilização e imagem.....	73
1.3 Salas de Aula.....	74
1.3.1 Entradas	74
1.3.2 Decurso das aulas.....	74
1.3.3. Saída das salas de aula	75
1.4. Aparelhos eletrônicos	75
1.5. Manuais adotados e material de utilização coletiva e individual	76
2. Estruturas e serviços	76
2.1. Desporto escolar	76
2.2. Visitas de estudo	77
2.3. Plano Anual de Atividades	78
J – Anexos.....	78
K – Divulgação	78
L – Avaliação	79
M – Disposições finais.....	79
1. Omissões	79



Colégio Mem Martins

2. Revisões	79
-------------------	----

A – INTRODUÇÃO

Qualquer sistema que se pretenda organizado e funcional precisa de ter um Regulamento, isto é, um conjunto de normas fundamentadas em princípios e valores, em que cada elemento nele interveniente as conheça, compreenda e faça por cumpri-las.

O presente Regulamento é um documento integrante do Projeto Educativo do Colégio.

Nele estão contidas normas de conduta e de convivência com o objetivo da formação e preparação de indivíduos capazes de, com espírito crítico, pôr em prática a cidadania.

Para atingir esse objetivo é necessária a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa: alunos, família, corpo docente e pessoal não docente.

O presente regulamento aplica-se a todos os níveis de ensino.

B – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

1. FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

O Colégio Mem Martins pertencente a Mendes Borrego e Moreira Monteiro, Lda é um estabelecimento de ensino particular. Leciona desde o Jardim de Infância até ao final do Ensino Básico (do 1.º ao 9.º Ano). O horário de funcionamento é das 07:00 às 20:00 horas.

2. HORÁRIO LETIVO

Os horários letivos das várias valências/ciclos são as que se seguem:

- a) Ensino Pré-Escolar: 09h30 – 16h00;
- b) 1.º ciclo: 08h45 – 15h30;
- c) 2.º ciclo: 08h30 – 15h30;
- d) 3.º ciclo: 08h20 – 15h15;

No 3.º ciclo, devido ao prolongamento do tempo para a disciplina de Complemento à Educação Artística (45m + 30m), os alunos terminam as suas atividades letivas às 15h45, uma vez por semana.

A disciplina de Complemento à Educação Artística tem implicação direta na Festa de final de ano.

O 9.º ano, devido à existência de duas disciplinas de oferta complementar para preparação da prova final de ciclo, tem mais um tempo semanal (45m), terminando as suas atividades letivas às 16h00, uma vez por semana.

A atividade letiva do Colégio obedece a uma organização semestral. Em cada semestre haverá uma interrupção letiva para avaliação intercalar com reporte aos pais e Encarregados de Educação.

3. OFERTA EDUCATIVA

A Língua Inglesa é lecionada desde o Jardim de Infância.

Tendo como base critérios de melhorias da aprendizagem dos alunos e promoção do sucesso escolar, o Colégio decidiu que o Apoio ao Estudo funciona transversalmente às demais disciplinas do currículo, sendo que o recurso às tecnologias de informação e comunicação servem de apoio e suporte à realização de trabalhos das várias disciplinas e, assim, ser um complemento sólido e eficaz na formação escolar dos alunos; Oficina de Métodos de Estudo e o Apoio de Português e Matemática. Por outro lado, o apoio não curricular é frequentado apenas pelos alunos propostos pelo Conselho de Docentes/Turma, conforme acima mencionado. No 9.º ano, por ser ano terminal de ciclo, o Colégio oferece as disciplinas de Preparação para Exame de Português e Matemática.

4. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

4.1. Condições de acesso

4.1.1. Condições de acesso à matrícula (alunos externos)

A admissão de novos alunos é da responsabilidade da Direção e obedece aos critérios por ela definidos.

4.1.2. Condições de renovação da matrícula (alunos internos)

A não-aceitação da matrícula é uma modalidade de carácter excecional. A Direção do Colégio reserva-se o direito de recusar a matrícula:

Aos alunos que estejam numa das seguintes condições:

- e) Tenham tido ao longo do ano letivo um percurso insatisfatório a nível de aproveitamento e comportamento;
- f) Tenham sido indisciplinados e existam registos escritos dos factos ligados à sua indisciplinada;
- g) Cujo Encarregado de Educação não cumpra o disposto no Projeto Educativo do Colégio e que não partilhe da sua filosofia educativa.

4.2. Prestação de Serviços e Mensalidade Básica

A mensalidade básica compreende:

- a) Lecionação conforme Plano Curricular Anual;
- b) Inglês, Educação Física e Educação Musical;

- c) Xadrez;
- d) Gabinete psicopedagógico;
- e) Apoio pedagógico.

A mensalidade básica não compreende os apoios especializados previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 06 de julho, que não estejam incluídos na oferta educativa, da alínea anterior. Assim, todos os custos destes serviços especializados serão da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

O pagamento anual da matrícula e do seguro escolar, além de ter caráter obrigatório, é satisfeito no ato de admissão ou de renovação de matrícula e não é reembolsável. Este seguro escolar obrigatório cobre despesas de tratamento, podendo as condições de seguro ser alteradas por solicitação dos Encarregados de Educação, mediante pagamento adicional. De referir, que o seguro escolar é um seguro de reembolso, sendo que os Encarregados de Educação poderão optar pela entidade de saúde em que os seus educandos serão atendidos, devendo para tal fazer face aos custos, apresentando de seguida os comprovativos das despesas ao Colégio que as reencaminhará à seguradora para posterior reembolso ao Encarregado de Educação.

4.3. Frequência

- a) A irregularidade de frequência, seja qual for o motivo, não dá direito a qualquer redução ou reembolso;
- b) O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a natureza. Assim, nas interrupções letivas ou outras situações, não existe lugar a descontos;
- c) A falta de pagamento integral das prestações, no seu vencimento, implica a imediata suspensão da frequência do aluno em todas as atividades não letivas, até à sua completa liquidação;
- d) O pagamento das mensalidades após o dia 8 do mês a que respeitam implicará uma taxa de 10% sobre a importância em dívida, sempre que houver reincidência;
- e) Independentemente do calendário escolar definido pelo Ministério da Educação, o Colégio manter-se-á aberto durante as férias e outras interrupções letivas, excetuando o dia 24, 26, 31 de dezembro, 2 de janeiro, segunda e a terça-feira de Carnaval, o feriado municipal de Sintra;
- f) O pagamento da frequência e de todos os serviços prestados é feito antecipadamente em doze prestações mensais, do dia 1 ao dia 8 do mês a que respeitam. O mês de agosto é pago em seis prestações, entre fevereiro e julho do ano a que respeita;

- g) Quando, por qualquer motivo, o aluno deixar de frequentar o Colégio, a prestação e os serviços requeridos deverão ser liquidados até ao final do mês em curso;
- h) No caso de saída do aluno, a Direção deverá ser avisada, por escrito, pelo Encarregado de Educação, até ao dia 20 do mês anterior;
- i) No que concerne a alimentação, as modalidades alternativas são: almoço e lanche fornecidos pelo Colégio; apenas o almoço é fornecido pelo Colégio; apenas o lanche é fornecido pelo Colégio; serviço de refeitório; senhas individuais de almoço ou/e lanche;
- j) Os estragos feitos pelos alunos serão reparados à sua custa, individual ou coletivamente, conforme for ou não conhecido o seu autor;
- k) A medida disciplinar de transferência de escola não dispensará os pagamentos em atraso, nem dará direito a qualquer redução ou reembolso;
- l) O preçário do Colégio será atualizado anualmente e será dado a conhecer aos Encarregados de Educação no período de renovação de matrícula ou aquando do ato de inscrição;
- m) A Direção não se responsabiliza pela perda, extravio ou estrago de quaisquer objetos ou quantias pertencentes aos alunos;
- n) O Colégio não se responsabiliza pela perda de objetos ou roupa dos alunos, quer seja no Colégio, quer em atividades no exterior.

C. ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES

1. TRANSPORTES

1.1. Transporte

O Colégio Mem Martins estabelece protocolo de parceria com entidades externas ao Colégio para o exercício deste serviço.

Não obstante, os alunos devem, obrigatoriamente, respeitar as orientações do motorista e do vigilante acompanhante.

Não é permitido beber, comer ou andar de pé durante os percursos.

Os alunos serão responsabilizados pelo pagamento de qualquer estrago ou dano ocorrido no transporte, no âmbito do serviço contratado.

1.2. Transporte ao serviço do Colégio Mem Martins

Sempre que os alunos se façam transportar em autocarros de empresas de transporte, ao serviço do Colégio Mem Martins, aplicam-se todas as normas do ponto anterior.

2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Este serviço disponibiliza à comunidade escolar o apoio administrativo necessário a Pais / Encarregados de Educação, Professores e Alunos.

3. CENTROS DE RECURSOS

Os Centros de Recursos Educativos (CRE) é um espaço de trabalho e de lazer ao dispor de toda a comunidade escolar – alunos e professores. O seu objetivo é proporcionar meios técnicos, de informação e documentação necessários, não só para estudo e aprofundamento de conhecimentos, mas também para o enriquecimento cultural de todos os que o frequentam.

Os Centros de Recursos compreendem a Biblioteca, a qual integra livros, periódicos e um arquivo com trabalhos de alunos, o laboratório de Ciências Naturais e de Físico-Química, o Ateliê e a sala de TIC.

3.1. Biblioteca - Normas de funcionamento

A Biblioteca é um espaço onde deve ser privilegiado o silêncio. Para o seu bom funcionamento é necessário que todos os utentes conheçam e respeitem as suas normas, a saber:

- a) O acesso dos alunos à biblioteca faz-se mediante a autorização do Auxiliar de Ação Educativa responsável;
- b) A biblioteca funciona como sala de leitura pelo que nela se deve manter o silêncio;
- c) Durante o seu período de funcionamento, qualquer aluno ou Professor poderá requisitar livros para leitura ou consulta presencial;
- d) Os livros e periódicos (jornais e revistas) deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio;
- e) O leitor é responsável pela obra requisitada, não sendo permitido dobrar folhas, riscar, escrever nos livros, ou danificá-los de algum modo;

- f) Após a consulta de qualquer documento na biblioteca, estes deverão ser entregues ao responsável do serviço que se encarregará de verificar o seu estado e arrumar na respetiva prateleira;
- g) Poder-se-ão fotocopiar documentos da biblioteca, mediante pagamento das cópias. Não serão fotocopiadas obras na sua totalidade;
- h) Só poderá ser requisitado um livro, de cada vez, por leitor;
- i) Não poderão ser requisitadas obras que, pelo seu preço ou raridade, merecem particulares cuidados. Excetuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula. Nessa altura, o Professor poderá requisitar o livro que será devolvido no fim da aula.

3.2. Laboratório de Ciências Naturais/Físico-química - Normas de funcionamento

- a) Não retirar material do laboratório sem conhecimento prévio do responsável pelo mesmo;
- b) Não comer, nem beber no laboratório;
- c) Os alunos só poderão entrar no laboratório na presença de um Professor e após a sua autorização expressa;
- d) Os alunos podem apenas usar o material de laboratório disponibilizado pelo Professor para atividade prática estabelecida;
- e) Antes de iniciar a atividade experimental é obrigatório ler os protocolos até ao final procurando regras específicas de segurança a respeitar;
- f) No decurso da atividade é imprescindível: ler cuidadosamente os rótulos dos reagentes e as instruções dos equipamentos; não colocar resíduos sólidos nos "lavatórios"; não ingerir, nem cheirar os reagentes; lavar frequente e cuidadosamente as mãos ou as luvas, depois de trabalhar com produtos químicos ou matéria animal/vegetal; usar equipamentos de proteção pessoal adequados (batas, óculos de segurança, luvas e máscara);
- g) É fundamental assumir uma postura responsável durante a permanência no laboratório respeitando todas as regras de uma sala de aula;
- h) No final da atividade prática é obrigatório: deixar toda a área de trabalho limpa e arrumada (bancadas, bancos e materiais usados que não necessitem lavagem); comunicar a eventual necessidade de lavagem de materiais (depositados no interior dos lavatórios) à responsável pelo pessoal de limpeza;
- i) É obrigatório comunicar à responsável pela manutenção do laboratório quaisquer danos verificados no material e equipamentos.

3.3. Ateliê

Numa escola inspirada na abordagem pedagógica Reggio Emilia, o Ateliê ocupa um lugar central da expressão criativa, sendo considerado um laboratório de investigação das linguagens expressivas da criança, as 100 linguagens, conforme enunciado por Loris Malaguzzi.

3.3.1. Objetivos

- a) Fomentar a criatividade, a experimentação e a expressão através das múltiplas linguagens;
- b) Promover a construção do conhecimento através de processos artísticos;
- c) Valorizar o erro, a tentativa e o processo em detrimento do produto final;
- d) Apoiar o desenvolvimento da autonomia, do pensamento crítico e da identidade.

3.3.2. Funcionamento

- a) É orientado pela Atelierista do Colégio, com formação na abordagem pedagógica Reggio Emilia;
- b) Está sujeito a uma organização semanal em articulação com os interesses e projetos dos alunos, sejam eles curriculares ou não;
- c) O horário abrange uma cobertura substancial de todos os horários letivos do Colégio, desde o ensino Pré-Escolar até ao 3.º ciclo;
- d) Os alunos poderão frequentar o Ateliê de forma espontânea, no âmbito do projeto de sala ou ainda acompanhados por docentes no âmbito dos projetos propostos nas suas disciplinas, desde que previamente acordado com a Atelierista;
- e) Em períodos de maior afluência, a Atelierista poderá recorrer ao sistema de marcação, assegurando, deste modo, a qualidade no acesso aos recursos. Este sistema deverá ser comunicado à comunidade escolar atempadamente e a informação estar exposta em lugar visível;
- f) A utilização dos materiais obedece a princípios de respeito, responsabilidade e autonomia da criança, pelo que cabe à mesma, finda a atividade a que se propôs, garantir que o espaço e os materiais são passíveis de serem reutilizados. Cabe à Atelierista supervisionar este processo.

3.3.3. Papel da Atelierista

- a) Facilita a expressão artística, observa, documenta e reflete sobre os processos criativos;
- b) Trabalha em parceria com as educadoras, professores, famílias e restante comunidade escolar;
- c) Organiza o espaço e materiais de forma estética (ou provocadora) e inspiradora.

3.3.4. Materiais

Os materiais utilizados no Ateliê são variados e compreendem uma panóplia de linguagens que pretendem estimular os sentidos das crianças. São exemplos destes materiais as tintas, os lápis, as argilas, a mesa de luz, *etc.* Privilegiam-se matérias naturais e recicladas ou reutilizáveis.

3.3.5. Documentação Pedagógica e Avaliação

A documentação resulta das fotografias e demais registros que constituem o portfólio do Ateliê e que é dado a conhecer à comunidade escolar em ambiente digital ou em local de exposição.

A prática no Ateliê é avaliada regularmente com a equipa pedagógica do Colégio, devendo a Atelierista reportar ao Diretor Pedagógico diretamente.

A Atelierista participa em ações de formação contínua e em momentos de reflexão coletiva viando a melhoria da sua prática pedagógica.

3.4. Sala de TIC

A sala de TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) está guarnecida com 26 computadores portáteis cujo acesso é apenas permitido através do correio eletrónico institucional do Colégio através da aplicação Chrome OS Flex.

Na sala ocorrem as aulas de TIC e de Robótica dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, sob a supervisão do Professor que leciona a disciplina. Nos restantes tempos letivos a sala pode ser requisitada. A saída dos computadores de sala está sujeita a requisição e autorização da Direção do Colégio.

Os alunos e o professor responsável pela utilização da sala ou dos computadores são responsáveis por zelar pela integridade do material informático.

Os alunos são responsáveis pelos danos causados fruto da má utilização ou do transporte incorreto dos computadores.

4. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Os alunos deverão respeitar os regulamentos específicos dessas atividades e cumprir as regras estabelecidas pelos responsáveis das atividades.

Todos os comportamentos que interfiram na segurança dos intervenientes serão comunicados à Educadora / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, que tomarão as medidas consideradas convenientes, podendo estas ir até à suspensão da referida atividade, dependendo da gravidade e reincidência da situação.

5. ESPAÇOS DE UTILIZAÇÃO COLETIVA

5.1. Entradas e Saídas do Colégio

Na ficha de identificação do aluno, que se encontra na secretaria, os Pais / Encarregados de Educação têm que mencionar com quem o seu educando está autorizado a sair do Colégio.

Sempre que se verifique uma exceção ao parágrafo anterior, esta deverá ser comunicada por escrito, indicando as condições de saída do aluno.

Nos átrios, corredores e escadas, a circulação deve ser feita de forma ordeira e cívica.

É proibida a permanência, sem razão justificável, nos espaços de circulação durante o horário letivo.

5.2. Praça - Normas de funcionamento

Servem-se almoços e lanches todos os dias, no Colégio.

Os alunos poderão escolher entre cinco modalidades: avulso por refeição, almoço mensal, alimentação completa, lanche mensal ou serviço de refeitório, tendo em conta que, neste caso, a escola fornece a fruta e a sopa;

Para os alunos que tiverem serviço de refeitório os Encarregados de Educação deverão atender ao seguinte:

- a) A comida deverá vir devidamente acondicionada em termos práticos e de abertura fácil;
- b) Não deverá ser enviada comida em excesso, pois os alunos deverão comer o que trazem no cesto, a menos que se encontrem manifestamente indispostos;
- c) Todos os objetos de refeição trazidos de casa deverão estar identificados com o nome, ano e turma do aluno;
- d) O Colégio Mem Martins cobra serviço de refeitório mensal.

A utilização do refeitório exige normas cívicas pelas quais os alunos serão responsabilizados e penalizados caso a situação o justifique.

5.3. Espaços exteriores de recreio

O Colégio Mem Martins está dividido em várias áreas de recreio. Estas são usufruídas pelos vários níveis de ensino em diferentes períodos, de modo a proporcionar o máximo de segurança nesses recintos.

Os alunos devem respeitar as indicações transmitidas pelo pessoal docente e não docente estando previstas sanções disciplinares para o seu incumprimento.

Em todas as áreas estão presentes Auxiliares de Ação Educativa, os quais devem ser respeitados e as suas indicações prontamente obedecidas.

São expressamente proibidas todas as brincadeiras com objetos que ponham em causa a integridade física de alunos e adultos.

Não são permitidos quaisquer tipos de brincadeiras violentas que ponham em perigo a integridade física de qualquer um.

5.4. Campo de jogos - Normas de funcionamento

- a) Tem horário próprio de utilização por ciclos e/ou turmas;
- b) Destina-se à prática de jogos coletivos e às aulas práticas de Educação Física;
- c) Os alunos são responsáveis pela correta utilização dos materiais existentes, tais como tabelas, balizas, bolas, redes, entre outros;
- d) O campo de jogos deve ser utilizado de acordo com as suas dimensões, pelo que a força excessiva ou intensidade de remates serão punidas;
- e) Não são permitidos quaisquer tipos de brincadeiras violentas que ponham em perigo a integridade física de qualquer um;
- f) Estão sempre presentes Auxiliares de Ação Educativa, os quais devem ser respeitados e as suas indicações prontamente obedecidas;
- g) Serão objeto de participação todas as situações em que estas normas de segurança não sejam respeitadas.

5.5. Sala de Convívio

A sala de convívio encontra-se disponível para utilização durante os intervalos dos 2.º e 3.º ciclos e está guarnecida com projetor, mesa de matraquilhos, mesa para jogos de tabuleiro, pufes e banco.

A entrada e permanência na sala é responsabilidade do Auxiliar de Ação Educativa que aí presta serviço.

Os alunos são responsáveis por zelar pela integridade do material afeto a esta sala.

Os alunos são responsáveis pelos danos causados por si.

5.6. Saúde e Acidentes

Os Encarregados de Educação deverão solicitar, por escrito, a administração de qualquer medicamento. Quando os alunos têm necessidade de tomar medicação na escola, esta deve vir acompanhada da prescrição médica ou da autorização do Encarregado de Educação, com a indicação expressa da dosagem e hora da administração, não devendo os alunos serem portadores do mesmo. Os Encarregados de Educação devem entregar os medicamentos a um Auxiliar de Ação Educativa ou à respectiva Educadora, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma. Esta autorização pode ser dada via correio eletrônico para o responsável de sala ou preenchida em impresso próprio disponibilizado na recepção do Colégio.

Os medicamentos de toma diária carecem de uma prescrição única, sendo o seu armazenamento e administração responsabilidade dos Auxiliares de Ação Educativa, devendo apenas estar ao alcance de adultos.

Para diligenciar medidas de assistência ao aluno, em caso de doença súbita, o Colégio entrará em contacto com o Encarregado de Educação para em conjunto serem tomadas as decisões necessárias para assistir prontamente o aluno. O aluno não deverá permanecer no Colégio caso esteja doente.

Todos os alunos devem manter o boletim individual de vacinas atualizado. Em caso de doença, cuja ausência seja superior a três dias, o aluno deverá, obrigatoriamente, fazer-se acompanhar de uma declaração médica que ateste que o aluno pode frequentar o Colégio.

Sempre que ocorra um acidente, a Educadora / Professor Titular da Turma / Diretor de Turma, Serviço de Vigilância ou secretaria deverá comunicar a ocorrência aos Pais / Encarregado de Educação, bem como ao Diretor.

Caso se justifique, o aluno será encaminhado ao serviço de saúde, que abrange a área geográfica do Colégio, acompanhado de um Auxiliar de Ação Educativa. O Encarregado de Educação deve, sempre que lhe seja possível, deslocar-se ao serviço de saúde, a fim de acompanhar o seu educando.

Em situação de circunstâncias de saúde excepcionais, como por exemplo, pandemia, deverá o Colégio seguir o protocolo implementado para o efeito, de acordo com as indicações das autoridades.

D – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1.1. Composição

O Colégio dispõe de um Gabinete Psicopedagógico dirigido por uma Psicóloga Educacional, podendo compreender outros profissionais da área.

1.2. Atribuições

O Serviço de Psicologia e Orientação constitui uma unidade especializada de apoio educativo que presta apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional aos alunos. Presta, igualmente, apoio os pais e Encarregados de Educação e os professores, competindo-lhe genericamente:

1.2.1. Apoio aos alunos

- a) Observar e acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem;
- b) Avaliar, informalmente, dificuldades de aprendizagem e, em caso de necessidade, proceder ao encaminhamento de situações para avaliação externa;
- c) Intervir em problemas de comportamento ou adaptação escolar;
- d) Promover competências pessoais, sociais e emocionais;
- e) Aconselhar psicopedagogicamente/psicologicamente, de forma individual ou grupal, quando necessário.

1.2.2. Promoção de organização Pessoal e de Métodos de Estudo

Há lugar à promoção de estratégias de estudo e desenvolvimento de métodos de trabalho eficazes na disciplina de Oficina e Métodos de Estudo, no 4.º ano do 1.º ciclo e no 2.º ciclo. Esta disciplina insere-se no horário letivo dos alunos (45 minutos semanais) e obedece a um programa homologado em Conselho Pedagógico.

1.2.3. Apoio e Colaboração com as Famílias

Compreende ações de aconselhamento parental em questões educativas e de desenvolvimento, bem como a promoção do envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no processo educativo dos seus educandos.

1.2.4. Colaboração com educadoras, Professores Titulares, Diretores de Turma e restante corpo docente

O Gabinete psicopedagógico:

- a) Desenvolve mecanismos que permitam identificar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequado nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo e de prevenção de situações problemáticas;
- b) Participa nas reuniões de Conselho de Educadoras, de Docentes e de Turma;
- c) Participa em reuniões de Conselho Pedagógico. Tem assento a Coordenadora do Gabinete Psicopedagógico;
- d) Apoiar os docentes no trabalho que desenvolvem com os alunos com necessidades educativas permanentes ou temporárias através da compreensão das necessidades específicas desses alunos, na adequação de estratégias de intervenção junto dos mesmos e na planificação de planos de intervenção;
- e) Promove reuniões entre pais e Encarregados de Educação com Educadoras, Professores Titulares e Diretores de Turma com o objetivo de partilhar informações relativas ao contexto familiar e escolar; identificar competências e dificuldades dos alunos e acompanhar a evolução dos casos;

1.2.5. Intervenção em Contexto Escolar

A intervenção em contexto escolar compreende:

- a) A promoção de ambientes escolares positivos e inclusivos;
- b) A participação na construção e desenvolvimento do Projeto Educativo escolar;
- c) A intervenção em situação de crise de carácter ansiogénico;
- d) A promoção de ações de formação ajustadas às necessidades sentidas pela comunidade educativa em geral;

- e) A promoção da saúde mental e bem-estar da comunidade educativa através da dinamização de programas e projetos.

1.2.6. Orientação escolar e profissional

Cabe a este Gabinete:

- a) O desenvolvimento do Programa de Orientação Vocacional integrado na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento do 9.º ano do 3.º ciclo;
- b) O apoio aos alunos na construção do seu projeto de vida e escolhas vocacionais;
- c) A aplicação de questionários e outros instrumentos de avaliação de interesses e aptidões;
- d) O desenvolvimento de atividades de Orientação Vocacional.

1.2.7. Promoção da Inclusão e Equidade

Neste âmbito, o Gabinete Psicopedagógico reveste-se de uma importância extrema, considerando que colabora ativamente na identificação de necessidades educativas especiais. Neste sentido, em colaboração com Educadoras, Professores Titulares e Diretores de Turma, elabora o Relatório Técnico-Pedagógico, onde se identificam as razões que determinam as necessidades educativas dos alunos e a sua tipologia, implementando todos os apoios educativos adequados. Cabe ainda a este Gabinete implementar a medida de apoio psicopedagógico, constante nos Relatórios Técnico-Pedagógicos. No 1.º ciclo, os alunos usufruem desta medida em contexto de sala de aula, dentro do horário letivo, e nos restantes ciclos fora do tempo letivo e do contexto de sala de aula, em horários a acordar com os Encarregados de Educação mediante disponibilidade de ambas as partes.

Considerando a legislação em vigor, em particular o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 06 de julho, deve este Gabinete colaborar na elaboração e acompanhamento das medidas aí previstas e contribuir para diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos com necessidades educativas.

A Presidência da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é responsabilidade da Coordenadora do Gabinete Psicopedagógico.

1.3. Equipe Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1.3.1. Composição

São elementos permanentes:

- Coordenadora do Gabinete Psicopedagógico, que preside às reuniões;
- Um docente de educação especial;
- Docente adjunto do Diretor Pedagógico, nomeado pelo mesmo;
- Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

São elementos variáveis:

- A Educadora, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso;
- Outros docentes do aluno, bem como técnicos dos CRI que prestam apoio à escola ou outros.

Estes elementos são identificados pelo Coordenador da Equipa Multidisciplinar, em função de cada caso.

Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.

1.3.2. Atribuições

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva desempenha um papel fundamental na identificação das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, assim como no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação. Nesta equipa, têm assento elementos permanentes conhecedores da organização da escola, e elementos variáveis nos quais se incluem todos os profissionais que intervêm com o aluno, salientando-se a participação dos pais ou encarregados de educação, cujo envolvimento em tudo o que respeite à educação dos seus filhos ou educandos se consigna como um direito e um dever.

2. Núcleo de apoio educativo

2.1. Técnico de apoio Externo

Sempre que se justifique e seja solicitado pelos Encarregados de Educação, os alunos serão acompanhados por técnicos de apoio externo que trabalharão em parceria com Educadoras, Professores, Diretores de Turma e Gabinete Psicopedagógico. Estes serviços serão suportados diretamente pelos Encarregados de Educação.

É possível a utilização de espaços do Colégio para acompanhamento dos alunos pelos Técnicos de Apoio Externo desde que seja autorizado o pedido (indicando os dias da semana, as horas e a duração) feito antecipadamente à Direção do Colégio, cuja resposta depende de critérios que têm a ver com a disponibilidade espacial e letiva.

O Técnico de Apoio Exterior deve comunicar antecipadamente qualquer alteração que pretenda fazer ao horário pré-estabelecido/acordado.

O Colégio reserva-se o direito de utilizar os espaços definidos para outros fins, sempre que haja necessidade, devendo comunicar ao Técnico a alteração.

2.2. Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido

Os alunos são propostos pelos Professores das respetivas disciplinas, com aprovação do Conselho de Turma / Conselho de Docentes do 1.º ciclo para a frequência de aulas de apoio. Privilegiam-se as disciplinas de Português e Matemática. O número de alunos que frequentam estas aulas é reduzido de modo a permitir um trabalho o mais individualizado possível para que os mesmos possam atingir os objetivos propostos.

Os critérios de frequência destes apoios estão sujeitos a aprovação pelo Conselho Pedagógico.

E – ÓRGÃOS DE ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA (ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ESCOLA)

1. REPRESENTANTE DA ENTIDADE JUNTO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Determinada pela autorização de funcionamento do Colégio, emitida pelo Ministério da Educação e que corresponde à entidade titular.

1.2. Competências

As competências, que decorrem do Decreto-Lei n.º 152/2013 de 04 de novembro, são as abaixo elencadas:

- a) Definir orientações gerais para a escola;
- b) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
- c) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- d) Responder pela correta aplicação dos apoios recebidos;
- e) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;

- f) Assegurar a contratação e gestão de pessoal;
- g) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- h) Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
- i) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- j) Cumprir as demais obrigações impostas pela lei

As competências previstas no número anterior podem ser exercidas diretamente pelas entidades titulares, ou através de representante ou representantes por elas designados, nos termos dos respetivos estatutos.

2 -DIREÇÃO EXECUTIVA

2.1. Composição

Os titulares do capital social ou os seus representantes.

2.2. Atribuições

A Direção Executiva é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas administrativa e financeira.

As competências previstas no número anterior podem ser exercidas diretamente pelas entidades titulares, ou através de representante ou representantes por elas designados, nos termos dos respetivos estatutos.

3. DIREÇÃO PEDAGÓGICO-EXECUTIVA

A Direção Técnico-Pedagógica assegura o cumprimento e assessoria das decisões emanadas pela direção executiva com impacto pedagógico.

3.1. Composição

Emana da Direção Executiva e da Direção Pedagógica.

3.2. Atribuições

- a) Colaborar na implementação de projetos de orientação educativa, de apoio educativo e de acompanhamento curricular;
- b) Decidir a aplicação de medidas disciplinares;
- c) Contribuir para a execução de orientações do Conselho Pedagógico;
- d) Analisar propostas quanto à integração dos discentes e dos docentes;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- f) Propor formas de atuação junto da família;
- g) Dar parecer sobre questões pedagógicas das turmas, quando solicitado;
- h) Receber os Encarregados de Educação sempre que for solicitado para tal.

4. DIRETOR PEDAGÓGICO

4.1. Composição

Determinada pela autorização de funcionamento do Colégio, emitida pelo Ministério da Educação constituída pelo Diretor Pedagógico em funções.

4.2. Competências

À Direção Pedagógica compete, no âmbito do Decreto-Lei n.º 152/2013 de 04 de novembro:

- a) Representar a escola junto do Ministério de Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- d) Velar pela qualidade de ensino;
- e) Zelar pela educação e disciplina dos alunos.

Acrescem ainda para os devidos efeitos as seguintes competências:

- a) Cumprir diplomas legais regulamentares e determinações em vigor, resolvendo os casos do seu foro;
- b) Aprovar o Regulamento Interno da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico;
- c) Garantir a liberdade de expressão a todos os setores da escola, com respeito pelas normas;

- d) Organizar os calendários das atividades letivas e de todas as atividades escolares;
- e) Organizar e coordenar o serviço de exames, zelando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
- f) Servir de fórum, discussão de ideias, planos, projetos, organização e outros assuntos importantes para a escola;
- g) Promover o desenvolvimento de construção de estratégias educacionais e da comunidade;
- h) Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico e de todas as áreas pedagógicas;
- i) Presidir aos Conselhos de Turma quando estes reunirem para análise de questões disciplinares;
- j) Representar o estabelecimento de ensino ou delegar essa representação;
- k) Representar e coordenar a gestão educacional da escola;
- l) Assegurar o mais elevado nível de processo educativo;
- m) Desenvolver e implementar toda a organização educacional e administrativa, programas curriculares e prioridades organizacionais da Escola;
- n) Promover o desenvolvimento de uma cultura positiva, construtiva, criativa, aberta e justa na comunidade da Escola;
- o) Promover um ambiente propício à aprendizagem, à pesquisa e à construção comunitária;
- p) Trabalhar em cooperação com os pais e com outros membros da comunidade para criar as melhores condições para a aprendizagem das crianças;
- q) Exercer autoridade hierárquica e disciplinar em relação a todo o pessoal e aos alunos, nos termos das disposições legais;
- r) Suscitar a ativa e permanente cooperação da comunidade educativa;
- s) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores da escola, afixando nos locais próprios a legislação e normas dos serviços centrais que não sejam confidenciais;
- t) Constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes;
- u) Zelar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à ação educativa;
- v) Solucionar as questões de natureza disciplinar respeitantes aos alunos, que não tenham sido resolvidos pela cadeia hierárquica, respeitando a legislação em vigor;
- w) Apoiar as relações com o meio cultural, económico e profissional da localidade e região a que o estabelecimento de ensino pertence;

- x) Promover e acompanhar as iniciativas de caráter cultural e desportivo que contribuam para a educação integral dos alunos;
- y) Coordenar as tarefas respeitantes à conservação e aproveitamento das instalações e mobiliário;
- z) Manter o contacto com os Pais e Encarregados de Educação;
- aa) Assinar a correspondência, todos os diplomas e documentos oficiais;
- bb) Convocar as reuniões dos Conselhos cuja presidência lhe compete;
- cc) Superintender as atividades dos Coordenadores de ciclo;

F – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

1. CONSELHO PEDAGÓGICO

É o órgão consultivo de apoio ao Diretor Pedagógico.

1.1. Composição

É composto pelo Diretor Pedagógico; Coordenador do Ensino Pré-Escolar; Coordenador do 1.º ciclo do Ensino Básico; Coordenador do 2.º ciclo do Ensino Básico; Coordenador do 3.º ciclo do Ensino Básico; Coordenador do Gabinete Psicopedagógico; Professor Representante da Área Disciplinar de Matemática e Ciências; Professor Representante da Área Disciplinar de Expressões e Artes; Professor Representante da Área Disciplinar de Línguas e Ciências Sociais; Representante do Pessoal Não Docente e Representante da Direção Executiva.

1.2. Atribuições

- a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
- b) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- c) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução;
- d) Propor critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- f) Propor princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) Propor a adoção dos manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os Conselhos de Docentes;
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- i) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- j) Propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- k) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas recomendações.

1.3. Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente nove vezes por ano (início do ano, avaliações intercalares, avaliação final de 1.º semestre, avaliação final de ano por ciclo/valência em função do calendário escolar) e sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente.

2. COORDENAÇÃO DE CICLO/VALÊNCIA

Cabe ao Coordenador de ciclo/valência a responsabilidade da direção do seu respetivo ciclo de ensino (Pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo e 3.º ciclo).

2.1. Atribuições

As atribuições definem-se da seguinte forma:

- a) Liderar a equipa de Diretores de Turma, de Professores Titulares ou/e Educadores;
- b) Deve calendarizar as várias reuniões do seu ciclo, a que preside, e colocar as questões respeitantes do seu setor, ao Diretor Pedagógico;
- c) Reunir ordinariamente, cinco vezes por ano (início do ano, avaliações intercalares e avaliações finais de semestre), com a equipa de docentes responsáveis de sala que lidera (Educadoras, Professores Titulares de Turma ou Diretores de Turma) e

extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica o justifiquem;

- d) O Coordenador de ciclo apoiar-se-á nos vários Diretores de Turma, nos casos do 2.º e 3.º Ciclos, e Professores e Educadoras nos casos do 1.º ciclo, Pré-Escolar, a quem delegará competências, de forma a trabalhar em equipa, servindo estes os interesses dos alunos e o sucesso escolar do ciclo;
- e) Promover a integração dos alunos nos grupos, na turma e no Colégio;
- f) Garantir ao Professor e Diretor da Turma a existência de meios, de documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades educativas;
- g) Fomentar o diálogo com alunos e pais;
- h) Assegurar condições de participação dos Professores e Diretores de Turma na planificação dos trabalhos, na ação disciplinar e nas ações de informação e esclarecimento;
- i) Garantir a informação junto dos pais acerca do aproveitamento e integração dos alunos;
- j) Dar parecer sobre questões pedagógicas e disciplinares das turmas;
- k) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico;
- l) Propor atividades e normas de sociabilização comportamental e de valores;
- m) Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;
- n) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os Diretores de Turma e Professores;
- o) Receber os Encarregados de Educação;
- p) Tomar conhecimento e transmitir aos Serviços Administrativos das faltas dos professores.

3. CONSELHO DE EDUCADORAS

3.1. Composição

É composto pelo Coordenador do ensino Pré-escolar e por todos os docentes ou intervenientes no processo educativo, sempre que o Coordenador reconheça essa necessidade.

3.2. Atribuições

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE);
- b) Assegurar a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE);
- c) Analisar a adoção de medidas de gestão flexível das OCEPE e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

3.3. Funcionamento

- a) O Conselho de Educadoras reúne, ordinariamente cinco vezes por ano (início do ano e aquando das avaliações intercalares e finais), e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Coordenador, com antecedência mínima de dois dias úteis, por sua iniciativa ou a pedido de um terço dos docentes;
- b) A ordem de trabalhos é exposta com 48 horas de antecedência;
- c) As eventuais alterações ao dia e hora para as reuniões serão comunicadas a todos os membros pelo Coordenador de ciclo;
- d) O Conselho de Educadoras reúne com a presença da maioria dos seus membros;
- e) As decisões são tomadas por maioria simples de voto;
- f) Destas reuniões serão lavradas atas por um secretário, designado, rotativamente, de entre os docentes.

4. EDUCADORAS

4.1. Atribuições

Cabe às Educadoras o acompanhamento adequado e a implementação de estratégias pedagógicas convenientes de modo a garantir a qualidade do trabalho desenvolvido com as crianças desta faixa etária,

respeitando os princípios orientadores da abordagem Reggio Emilia, em concordância com o Manifesto do Colégio, bem como respeitando o preconizado nas OCEPE.

4.2. Reuniões com Pais e Encarregados de Educação

No início do ano letivo é realizada uma reunião coletiva onde são apresentadas as linhas orientadoras daquele ano letivo, bem como as regras gerais de funcionamento do Colégio e da valência do pré-escolar em particular.

Ao longo do ano, podem existir reuniões individuais solicitadas quer pelos pais e Encarregados de Educação, quer pelas Educadoras ou até pela Coordenadora do Ensino Pré-Escolar.

4.3. Avaliação no Ensino Pré-Escolar

A avaliação do Ensino Pré-Escolar é qualitativa e acontece em dois momentos:

- a) É enviado um pequeno parecer descritivo, no período compreendido entre o final do 1.º semestre e o início do 2.º semestre, através da plataforma ChildDiary que dá suporte pedagógico ao Ensino Pré-Escolar;
- b) É enviado um Relatório de Observação Final sobre o aluno, no final do ano letivo, por correio eletrónico e documento próprio.

4.4. Comunicação

Os meios de comunicação privilegiados são:

- a) A aplicação ChildDiary;
- b) Correio eletrónico;
- c) Presencial;
- d) Videoconferências.

4.5. Horário

As atividades letivas do Ensino Pré-Escolar são ministradas num horário compreendido entre as 09h30 e as 16h00. A entrada no Colégio deve ser feita até às 09h30, salvo situações excecionais previamente justificadas à Educadora. A saída do Colégio deve ser feita após as 16h00, salvo situações excecionais previamente justificadas à Educadora.

Fazem parte das atividades letivas as seguintes atividades de complemento curricular, ministradas por docentes e técnicos especializados:

- a) Consciência fonológica ministrada na sala dos 5 anos;
- b) Expressão motora;
- c) Inglês;
- d) Expressão musical;
- e) Ateliê das Emoções;

4.6. Plano Anual de Atividades

O Ensino Pré-Escolar é parte integrante do planeamento e execução do Plano Anual de Atividades, tanto no âmbito das atividades recorrentes como nas específicas desta valência.

4.7. Projeto Curricular de Sala

O projeto curricular de sala tem a duração anual e a sua construção é feita ao longo do ano permitindo haver reformulações em consequência da reflexão pedagógica feita regularmente. O projeto decorre do Projeto Educativo em vigor, bem como dos interesses das crianças.

4.8. Abordagem Reggio Emilia

A abordagem pedagógica que sustenta a visão e os princípios do Colégio é Reggio Emilia. Alguns dos princípios orientadores são:

- a) Recurso à Arte como linguagem;
- b) A criança capaz e protagonista do seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) A importância da autonomia, criatividade e imaginação;
- d) Realização de projetos que explorem os interesses das crianças;

Seguindo esta abordagem, o Ensino Pré-Escolar privilegia o Ateliê como centro de recursos.

5. CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO

5.1. Composição

É composto pelo Coordenador do 1.º ciclo, pelos Professores Titulares e pelo Professor de Apoio e por todos os docentes ou intervenientes no processo educativo, sempre que o Coordenador reconheça essa necessidade.

5.2. Atribuições

O Conselho de Docentes do 1.º ciclo deve:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional (Aprendizagens Essenciais do 1.º ciclo do Ensino Básico, homologadas pelo Despacho n.º 6944-A/2018 de 19 de julho);
- b) Assegurar a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo (Aprendizagens Essenciais de 1.º CEB), quer das componentes de âmbito local;
- c) Analisar a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

5.3. Funcionamento

- a) O Conselho de Docentes do 1.º ciclo reúne, ordinariamente cinco vezes por ano (início do ano e aquando das avaliações intercalares e finais), com antecedência mínima de dois dias úteis, por sua iniciativa ou a pedido de um terço dos docentes;
- b) A ordem de trabalhos é exposta com 48 horas de antecedência;
- c) As eventuais alterações ao dia e hora para as reuniões serão comunicadas a todos os membros pelo Coordenador de ciclo;
- d) O Conselho de Docentes do 1.º ciclo reúne com a presença da maioria dos seus membros;
- e) As decisões são tomadas por maioria simples de voto;
- f) Destas reuniões serão lavradas atas por um secretário, designado, rotativamente, de entre os docentes.

6. PROFESSOR TITULAR DE TURMA

6.1. Atribuições

No 1.º ciclo deverá existir consistência entre os processos de avaliação, aprendizagens e competências pretendidas:

- a) Primazia pela avaliação formativa e formadora;
- b) Valorização da evolução do aluno ao longo de cada ano;
- c) Transparência do processo de avaliação;
- d) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

O processo de avaliação é conduzido pelo Professor ou equipa de Professores envolvendo também:

- a) Os alunos, através da sua autoavaliação;
- b) Os Encarregados de Educação, através de reuniões convocadas pelo professor;
- c) Os docentes que integram a mesma coordenação de ano.

O percurso escolar do aluno deve ser documentado num processo individual, sob a responsabilidade do Professor Titular da Turma, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno, sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

O Professor Titular de cada turma, tem ainda a seu cargo o desempenho de várias tarefas administrativas:

- a) Recolher e registar dados e informações sobre os alunos e respetivas famílias;
- b) Expedir avisos e correspondência para os Pais e Encarregados de Educação;
- c) Fazer o registo de faltas de alunos;
- d) Fazer os registos de avaliação periódica dos alunos;
- e) Organizar o processo individual do aluno;
- f) Reunir com pais / Encarregados de Educação;
- g) Promover o contacto com técnicos exteriores.

6.2. Comunicação

O Professor Titular de Turma estabelece contactos com os pais e Encarregados de Educação via:

- a) Correio eletrónico;
- b) Telefone;
- c) Aplicação *Whatsapp* ou outra aplicação para o efeito;

- d) Reuniões presenciais coletivas ou individuais;
- e) Videoconferências.

6.3. Reuniões

Os Professores Titulares de Turma realizam 3 reuniões coletivas e presenciais com os pais e Encarregados de Educação, nomeadamente, no início do ano para acolhimento e transmissão de informações gerais (Projeto Educativo, horários, contactos do Colégio, órgãos de gestão do Colégio, formas de avaliação, recursos, atividades extracurriculares, farda, regime de faltas, alimentação, doenças e terapias) e aquando das avaliações intercalares nos dois semestres, para análise do progresso realizado pelos seus educandos, do comportamento e das estratégias e complementos educativos a implementar com a turma.

As reuniões individuais podem ocorrer em qualquer altura do ano, por solicitação quer dos pais e Encarregados de Educação, quer por solicitação do Professor Titular de Turma, mediante disponibilidade de ambas as partes, mas preferencialmente dentro do horário de atendimento previsto e estabelecido pelo Professor Titular de Turma.

7. DIRETOR DE TURMA

Os Diretores de Turma são, de acordo com a legislação em vigor, responsáveis pela promoção da integração escolar, do relacionamento com os pais e do desenvolvimento pessoal e social dos alunos. As atribuições do Diretor de Turma incidem particularmente nestes dois últimos pontos.

7.1. Atribuições

Essas atribuições são apresentadas tentando dar a conhecer a forma como o Diretor de Turma facilita a integração escolar dos alunos, a participação dos pais no processo educativo e o desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes.

As atribuições definem-se da seguinte forma:

- a) Promover a integração dos alunos nos grupos, na turma e no Colégio;
- b) Garantir aos professores da turma a existência de meios, de documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades educativas;
- c) Fomentar o diálogo com alunos e pais;
- d) Assegurar condições de participação dos professores na planificação dos trabalhos, na ação disciplinar e nas ações de informação e esclarecimento;

- e) Garantir a informação junto dos pais acerca do aproveitamento e comportamento, bem como da integração dos alunos.
- f) Coordenar a implementação das medidas propostas no Relatório Técnico Pedagógico, de acordo com o art.º 21, ponto 1º, do Decreto-lei n.º 54/2018.

O Diretor de Turma pode ter a seu cargo, no máximo, duas turmas. O Colégio proporciona um atendimento aos pais de uma hora semanal, podendo ser flexibilizado em função da disponibilidade de ambas as partes, de forma a manter um contacto mais estreito com os mesmos, nunca esquecendo toda a organização de tarefas burocráticas que o cargo exige, a que corresponde uma hora semanal também. O Diretor de Turma desempenha funções de responsabilidade em dois órgãos: no Conselho de Turma e no âmbito da coordenação a que pertence.

Para além destas tarefas que acentuam o relacionamento com os alunos, os professores e os pais, o Diretor de Turma tem, ainda, a seu cargo o desempenho de várias tarefas administrativas:

- a) Recolher e registar dados e informações sobre os alunos e respetivas famílias;
- b) Expedir avisos e correspondência para os pais;
- c) Fazer o registo de faltas dos alunos;
- d) Guardar documentos referentes à turma;
- e) Fazer os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos;
- f) Organizar o processo individual do aluno;
- g) Reunir com pais / Encarregados de Educação;
- h) Promover o contacto com técnicos exteriores;
- i) Ministrar a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, embora possa ser coadjuvado por outros docentes do Conselho de Turma e/ou técnicos no âmbito dos temas da disciplina ou de Orientação Vocacional;
- j) Propor e coordenar com o restante Conselho de Turma o Projeto de Sala que é estabelecido no início do ano, desenvolvido ao longo do ano e que decorre do Projeto Educativo em vigor.

7.2. Reuniões

Os Diretores de Turma realizam 3 reuniões coletivas e presenciais com os pais e Encarregados de Educação, nomeadamente, no início do ano para acolhimento e transmissão de informações gerais (Projeto Educativo, horários, contactos do Colégio, órgãos de gestão do Colégio, formas de avaliação, recursos, atividades extracurriculares, farda, regime de faltas, alimentação, doenças e terapias) e aquando das avaliações intercalares nos dois semestres, para análise das avaliações obtidas pelos seus

educandos, do comportamento e das estratégias e complementos educativos a implementar com a turma.

As reuniões individuais podem ocorrer em qualquer altura do ano, por solicitação quer dos pais e Encarregados de Educação, quer por solicitação do Diretor de Turma, mediante disponibilidade de ambas as partes, mas preferencialmente dentro do horário de atendimento previsto e estabelecido pelo Diretor de Turma.

7.3. Comunicação com os Encarregados de Educação

A comunicação com os pais e Encarregados de Educação acontece em diversas oportunidades, mediante a necessidade, a previsibilidade e a disponibilidade de ambas as partes, nomeadamente:

- a) Nas avaliações intercalares (expressão qualitativa) em sede de reunião coletiva e presencial. Caso o pai ou Encarregado de Educação não compareça, a avaliação pode ser remetida por correio eletrónico, com confirmação de receção obrigatória, que será impressa e anexa ao documento original que fará parte do Processo Individual do Aluno;
- b) Nas avaliações finais de semestre (expressão quantitativa), via correio eletrónico, com confirmação de receção obrigatória, que será impressa e anexa ao documento original que fará parte do Processo Individual do Aluno;
- c) De forma individual, em qualquer altura do ano por solicitação quer dos pais e Encarregados de Educação, quer por solicitação do Diretor de Turma, mediante disponibilidade de ambas as partes, mas preferencialmente dentro do horário de atendimento previsto e estabelecido pelo Diretor de Turma;
- d) De caráter urgente, via telefone;
- e) Através da plataforma Inovar +.

8. PROFESSORES

Às educadoras, Professores Titulares de turma e aos Professores do 2.º e 3.º ciclos, compete avaliar a situação de cada turma e identificar características específicas dos alunos, planificar as atividades de sala de aula, identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais, adaptar o currículo às características específicas dos alunos, adotar estratégias de diferenciação pedagógica que promovam a aprendizagem do aluno, avaliar os alunos de acordo com os critérios estabelecidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico, elaborar uma síntese dos alunos ao abrigo do decreto-lei n.º 54/2018 com as competências não atingidas e que nos momentos de avaliação intercalar e sumativa obtiveram nível insatisfatório e, conseqüentemente, apontar estratégias de recuperação.

9. CONSELHOS DE TURMA

9.1. Composição

O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma e pelo representante do gabinete psicopedagógico e é presidido pelo Diretor de Turma.

9.2. Atribuições

As atribuições do Conselho de Turma são de âmbito pedagógico e disciplinar e incluem:

- a) Dar parecer sobre questões pedagógicas e disciplinares da turma;
- b) Articular as atividades dos professores da turma no que se refere a atividades interdisciplinares;
- c) Analisar os problemas de integração dos alunos e propor soluções;
- d) Colaborar nas ações que favoreçam a relação escola/meio;
- e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas nas reuniões de avaliação;
- f) Colaborar nos projetos de orientação educativa elaborados pelo Conselho Pedagógico;
- g) Propor atividades e normas de socialização comportamental e de valores;
- h) Promover a educação cívica e moral dos alunos, através de atividades de participação e de complemento curricular;
- i) Acompanhar a integração dos alunos da turma;
- j) Detetar os casos de alunos que necessitem de acompanhamento especial, quer no domínio académico, quer no domínio psicológico;
- k) Encaminhar estes alunos para o gabinete psicopedagógico do Colégio;
- l) Elaborar as atas das reuniões.

9.3. Funcionamento

O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, cinco vezes por ano (início do ano e aquando das avaliações intercalares e finais), e, extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

As reuniões do Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou de, pelo menos, dois terços dos professores da turma.

A realização dos Conselhos de Turma segue a legislação em vigor, nomeadamente as Portarias 223-A (art.º 35.º), e 226-A de 2018.

Em circunstâncias especiais, por exemplo, por razões de saúde pública, podem os docentes participar por via digital, apresentando requerimento prévio ao Diretor do Colégio e informando o presidente da reunião.

Destas reuniões serão lavradas atas por um secretário de entre os docentes, nomeado pelo Diretor no início do ano letivo.

10. OUTRAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO

10.1. Coordenador de Instalações

O Coordenador de Instalações é a estrutura de apoio no que respeita à arrumação / manutenção dos materiais / equipamentos utilizados por cada grupo disciplinar.

10.1.1. Atribuições

São atribuições do Coordenador de Instalações:

- a) Fazer mapa / horário de ocupação da sala e colocá-lo em local visível para toda a comunidade;
- b) Fazer a inventariação do material existente, no final de cada ano letivo;
- c) Realizar o levantamento de custos e apresentar o respetivo orçamento à Direção Pedagógico-Executiva para aquisição de material que seja necessário e não exista em stock, procedendo posteriormente à sua aquisição;
- d) Fazer a manutenção da sala e respetivo equipamento dando a conhecer à Direção alguma anomalia registada;
- e) Zelar pela limpeza e organização da respetiva instalação.

10.2. Secretariado de Exames

O Diretor Pedagógico, face à logística do Colégio, optou por nomear uma equipa de Secretariado de Exames para as Avaliações Externas.

A equipa é constituída por um conjunto de professores, dirigidos por um Coordenador, que são nomeados em cada ano letivo, cuja designação fica exposta para conhecimento do corpo docente.

10.2.1. Atribuições

Ao Secretariado de Exames compete:

- a) Organizar o processo de Avaliação Externa, de acordo com as normas e regulamentos afetos àquele ano letivo;
- b) Zelar para que sejam cumpridas todas as disposições previstas na lei;
- c) Elaborar, em articulação conjunta com o Coordenador do respetivo Ciclo e Diretor Pedagógico, o funcionamento dos processos de Avaliação Externa.

10.3. Departamentos Curriculares

O pessoal docente do Colégio organiza-se em três grandes Departamentos, consoante a área curricular de intervenção:

- a) Departamento de Línguas e Ciências Sociais;
- b) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- c) Departamento de Artes e Expressões.

As Educadoras e a Atelierista, por inerência, participam no Departamento de Artes e Expressões.

10.3.1. Atribuições

Cabe ao Departamento Curricular:

- a) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da unidade orgânica;
- b) Planificar e adequar à realidade da unidade orgânica a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional e regional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos, valorizando as Aprendizagens Essenciais como documentos curriculares que visam promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- i) Organizar conferências, debates, atividades de enriquecimento curricular e outras atividades curriculares, no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
- j) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins;
- k) Propor os critérios de avaliação;
- l) Colaborar com o Conselho Pedagógico, com o Conselho Executivo e com as restantes estruturas, na conceção e no desenvolvimento do Plano de Escola e do Plano Anual de Atividades;
- m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

10.3.2. Coordenador de Departamento Curricular

Cabe ao Coordenador de Departamento:

- a) Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação à situação concreta da unidade orgânica;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- d) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;
- e) Convocar e presidir às reuniões de Departamento;
- f) Arquivar em suporte digital e/ou papel todos os documentos definidos pelo Conselho Pedagógico e outros considerados relevantes;
- g) Representar o Departamento em Conselho Pedagógico.

10.3.3. Funcionamento

Os Departamentos reúnem ordinariamente 3 vezes no ano (início do ano e finais de semestre).

Os Departamentos reúnem extraordinariamente quando convocados para o efeito por iniciativa do Diretor, por solicitação do Coordenador ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus membros.

Os Departamentos poderão constituir grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos das respetivas áreas disciplinares.

Coordenador reúne com os grupos de trabalho sempre que necessário.

10.4. Departamento de Imagem/Audiovisuais

O departamento de imagem e audiovisuais recolhe, edita e publica nas redes sociais do Colégio imagens dos espaços, profissionais, alunos e eventos relacionados com a prática do Colégio, cumprindo as diretrizes legais em vigor no âmbito da proteção de dados (RGPD), nomeadamente, quanto ao consentimento.

O departamento de imagem colabora com os demais departamentos e sectores na recolha de imagens para documentação interna, conforme estabelecido no RGPD, na recolha e conservação dos dados pessoais, para cada caso em concreto, como por exemplo, para identificação dos alunos na plataforma Inovar +.

G – INTERVENIENTES NA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. PESSOAL DOCENTE

1.1. Direitos

- a) Direito de ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Direito de ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c) Direito de ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- d) Direito de ter acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores, e outras entidades com repercussão na atividade docente;

- e) Direito de ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de Direção e gestão; estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- f) Direito de apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de Direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- g) Direito de ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- h) Direito de beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- i) Direito de dispor de uma sala com condições para preparação de aulas e atividades;
- j) Direito de conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- k) Direito de conhecer as deliberações dos órgãos de Direção, administração e gestão; e órgão e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- l) Direito de utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas.

1.2 Deveres

- a) Dever de usar de lealdade para com a Direção, os funcionários, os colegas e os alunos, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Dever de fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- c) Dever de ser assíduo e pontual;
- d) Dever de resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- e) Dever de desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela Natureza;
- f) Dever de fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- g) Dever de estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
- h) Dever de proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- i) Dever de ser o último a sair da sala de aula;

- j) Dever de solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos Encarregados de Educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- k) Dever de cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- l) Dever de sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;
- m) Dever de se dirigir para a sala de aula à hora estipulada;
- n) Dever de cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
- o) Dever de cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Instituição.

2. ALUNOS

2.1. Alunos Delegados e subdelegados

O delegado e subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2.1.1. Atribuições

Atribuições no âmbito da turma:

- a) Representar o grupo turma;
- b) Cooperar com os professores na tentativa de resolver problemas e ocorrências de natureza disciplinar e no encaminhamento de informações de/e para os professores;
- c) Coordenar os processos de consulta à turma;
- d) O mandato do delegado e subdelegado de turma é anual, mas pode cessar quando:
 - a. Houver decisão maioritária dos alunos da turma;
 - b. Houver deliberação do Conselho de Turma;
 - c. For redigida proposta dirigida ao Diretor de Turma, por pelo menos três professores da turma, fundada em factos comprovados e incompatíveis com o cumprimento dos deveres do aluno;
- e) Da cessação do mandato do delegado ou do subdelegado será dado conhecimento à turma pelo Diretor de Turma, que desencadeará novo processo eleitoral;
- f) A votação faz-se por voto secreto e direto;

- g) O apuramento dos resultados realiza-se de imediato, com a entrega e contagem dos votos perante a turma;
- h) Consideram-se eleitos os alunos que obtiverem o maior número de votos;
- i) Em caso de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio apenas entre os alunos mais votados.

2.2. Direitos dos alunos (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro)

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou Encarregados de Educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2.3. Deveres dos alunos

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;

- q) A ingestão de doces e bebidas açucaradas está circunscrita a contextos previamente autorizados pelo Diretor;
- r) 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 psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *smartwatches*, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades pedagógicas a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- t) Não são permitidos *smartwatches* que tenham a capacidade de comunicação (atender/fazer chamadas) durante a permanência no Colégio;
- u) Durante os momentos de avaliação sumativa, os alunos devem colocar os *smartwatches* (que não permitem atender/fazer chamadas) na mesa do professor;
- v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- w) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- y) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- z) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- aa) Não é permitido o consumo de pastilhas elásticas no Colégio.

3. PESSOAL NÃO DOCENTE

3.1. Direitos

O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais / Encarregados de Educação, para a resolução e prevenção de problemas comportamentais e de aprendizagem.

Assim é-lhe reconhecido o:

- a) Direito de ser tratado com lealdade e respeito;
- b) Direito de participar na vida escolar;
- c) Direito de ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- d) Direito à colaboração dos Órgãos de Gestão, Diretores de Turma, Professores e Educadoras, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- e) Direito de beneficiar de apoio e compreensão;
- f) Direito de ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- g) Direito de ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- h) Direito de beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos seus serviços;
- i) Direito de usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- j) Direito de dispor de cacifos para guarda dos seus bens;
- k) Direito de dispor de um *placard* informativo em local apropriado;
- l) Direito de utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

3.2. Deveres

- a) Dever de respeitar os outros membros da comunidade escolar;
- b) Dever de colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- c) Dever de cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas;
- d) Dever de ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;

- e) Dever de atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- f) Dever de resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- g) Dever de informar o Diretor sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- h) Dever de zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- i) Dever de ser assíduo e pontual;
- j) Dever de guardar sigilo profissional;
- k) Dever de usar a farda que lhe foi atribuída no início das suas funções.

4. ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Pais, Encarregados de Educação ou familiares não devem, sobre qualquer pretexto, abordar os alunos, que não os seus educandos, para os questionar sobre qualquer ocorrência. Este papel cabe, exclusivamente, aos funcionários e docentes do Colégio.

4.1. Direitos

- a) Direito de participar na vida da escola;
- b) Direito de ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- c) Direito de ser informado do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, sempre que se justifique, no dia e hora fixados para o efeito;
- d) Direito de ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- e) Direito de ser bem recebido por todas as pessoas da escola;
- f) Direito de recorrer e ser atendido pela Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse as atribuições da Educadora / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, ou, na ausência destes, por motivo inadiável.

4.2. Responsabilidades

Aos pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, pelo que devem:

- a) Respeitar todos os membros da comunidade escolar, adotando um comportamento cívico;
- b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado 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;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) 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;
- j) Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Os pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Para efeitos do disposto no presente Regulamento Interno, considera-se Encarregado de Educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial.

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

Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.

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

4.3. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação

O incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou Encarregados de Educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da

aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou Encarregados de Educação, dos seus deveres, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

H. AVALIAÇÃO, REGIME DE ASSIDUIDADE E DISCIPLINA

1. AVALIAÇÃO

1.1. Avaliação dos alunos do Ensino Pré-Escolar

“De acordo com a Lei-quadro, a Educação Pré-Escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.”

(In www.dgidec.min-edu.pt/preescolar/definicao_EPE.asp)

A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa pois trata-se, essencialmente, de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando. A Educação Pré-Escolar é perspectivada no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para abordar com sucesso a etapa seguinte.

1.2. Avaliação dos alunos do Ensino Básico (Decreto-Lei n.º 17/2016 e Despacho Normativo n.º 1-F/2016 de 05 de abril, Decreto-Lei n.º 55/2018 de 06 de julho e Portaria n.º 223-A/2018 de 03 de agosto)

Tem como base orientadora o documento legal de avaliação no âmbito da reorganização curricular do ensino básico.

1.2.1. Avaliação da Aprendizagem

A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.

A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.

A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.

Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os professores que integram o Conselho de Turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e Encarregados de Educação.

1.2.2. Modalidades de Avaliação

A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

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

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

A avaliação sumativa compreende os seguintes instrumentos: testes, minitestes, questões-aula, produções escritas, apresentações orais, trabalhos de projeto (componente teórico-prática e componente oral), atividades práticas de acordo com a especificidade da disciplina (por exemplo, Educação Física, Educação Visual, Movimento e Drama ou Complemento à Educação Artística).

Os critérios de avaliação específicos de cada disciplina ou área disciplinar são propostos em sede de Departamento Curricular ao Conselho Pedagógico para homologação.

Os critérios de avaliação são revistos sempre que se justificar ou que o Conselho Pedagógico solicite.

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:

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

1.2.3. Efeitos da Avaliação

A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.

Assim:

- a) **A avaliação diagnóstica** visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.
- b) **A avaliação formativa** é a principal modalidade da avaliação. É contínua e sistemática e visa a regulação do ensino / aprendizagem. Inclui a vertente diagnóstica e conduz à adoção de estratégias pedagógicas diferenciadas. É da responsabilidade de cada professor em diálogo com os alunos, com outros professores, serviços de apoio educativo e Encarregados de Educação. Deverá o Professor observar os seguintes aspetos: assiduidade, participação e intervenção na aula, realização de trabalhos em sala de aula, apresentação de trabalhos de casa, material necessário à aula, caderno diário e comportamento.
- c) **A avaliação sumativa** dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.

Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

No Ensino Pré-escolar, sempre que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as competências definidas pelas OCEPE, deverá a Educadora reunir com os pais e Encarregados de Educação de modo a analisar e estabelecer as melhores estratégias a aplicar no ano letivo seguinte, inclusive a possibilidade de requerer um adiamento ao ingresso no 1.º ano do 1.º ciclo, caso se aplique. Para tal, deverá a questão ser analisada e sustentada pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação

Inclusiva, bem como deve ser ouvido o Conselho Pedagógico. No mais, serão seguidos os trâmites legais em vigor.

Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo (1.º, 2.º e 3.º Ciclos) que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

O previsto no parágrafo anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

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

1.2.3.1. Efeitos da Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico geral assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.

Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, no caso do 1.º ciclo, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma.

No 1.º ano do 1.º ciclo não há lugar a retenção.

Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos.

No final de cada ano, excetuando o 1.º ano do 1.º ciclo, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado ou Não Transitou, se estiver numa das seguintes condições:

- a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - i) Menção Não satisfaz em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
 - ii) Menção Não satisfaz em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Não satisfaz em duas das restantes disciplinas;
- b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
 - i) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

Nos anos intermédios (2.º, 3.º, 5.º, 7.º e 8.º anos), os alunos serão retidos se obtiverem níveis inferiores a 3 a três ou mais disciplinas/áreas disciplinares, ainda que o Conselho de Docentes ou o Conselho de Turma possam deliberar, excecionalmente, a transição caso considere que as competências não desenvolvidas não comprometem o desenvolvimento das competências do ano subsequente. Qualquer deliberação deverá ser devidamente justificada em ata, apresentando os motivos que a consubstanciam. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do Professor Titular de Turma.

As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

1.2.4. Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa no ensino básico traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna que se realiza no final de cada semestre e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, que compreende a realização de provas finais no

9.º ano de escolaridade, as quais incidem, respetivamente, sobre os conteúdos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos nas disciplinas de Português e Matemática. As condições de admissão às provas finais de ciclo são alvo de legislação emanada pelo Ministério da Educação e Ciência comunicada aos Encarregados de Educação atempadamente.

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.

1.2.5. Critérios de Avaliação

A avaliação das aprendizagens assenta na consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem; na primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa; na valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo; e na transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados.

Apresentam-se a seguir os critérios que servirão de base à avaliação que iremos efetuar:

- Ao nível das Aprendizagens:

- a) Fichas de avaliação;
- b) Projetos;
- c) Participação oral e escrita;
- d) Outros decorrente da especificidade da disciplina.

- Ao nível das Atitudes e Valores:

- a) Atitude;
- b) Trabalhos de casa;
- c) Comportamento;
- d) Assiduidade;
- e) Pontualidade.

Nas disciplinas de Educação Física; Educação Musical; Educação Visual; Educação Tecnológica; Movimento e Drama; Cidadania e Desenvolvimento; Tecnologias de Comunicação e Informação e

Complemento à Educação Artística – os critérios de avaliação estão de acordo com a especificidade de cada uma destas áreas disciplinares.

1.2.5.1. Fichas de Avaliação

As fichas de avaliação escrita podem ser realizadas em folhas próprias para o efeito, ou nos enunciados das fichas, distribuídas pelo Professor ou ainda em ambiente digital.

As fichas de avaliação deverão ser realizadas nas aulas da disciplina, no horário previsto, salvaguardando situações excepcionais, devidamente justificadas. Caso um aluno falte a uma ficha de avaliação deve apresentar justificação plausível, concordante com o previsto no decreto-lei n.º 51/2012 de 05 de setembro e deve combinar junto do Professor nova data para a realização do mesmo.

No 2.º e 3.º Ciclos, as fichas de avaliação são marcadas no calendário da sala de aula por cada Professor e comunicadas aos alunos, logo no início do semestre. O Diretor de Turma comunica o mapa final aos Encarregados de Educação no final das duas primeiras semanas de cada semestre.

Em todos os ciclos apenas se podem marcar 3 fichas de avaliação por semana, sendo que Matemática e Português não podem coincidir na mesma semana.

As fichas de avaliação em todos os ciclos são entregues em mãos aos alunos para serem assinadas pelos Encarregados de Educação. Nos 2.º e 3.º ciclos o incumprimento desta regra dá origem a uma falta de material, conforme explanado no devido ponto. No 1.º Ciclo os pais e Encarregados de Educação devem devolver assinado até uma semana após a entrega. Caso não aconteça, é avisado do incumprimento via correio eletrónico para entregar no dia útil seguinte e, se persistir o incumprimento, as fichas de avaliação seguintes serão apenas assinadas em modo presencial após convocatória do Professor Titular de Turma.

Aquando da devolução das fichas de avaliação escritas, nos 2.º e 3.º ciclos, no cabeçalho da prova deverá constar a sua classificação quantitativa, se possível acompanhada por extenso, expressa de acordo com o quadro seguinte:

1.º Ciclo

Nota qualitativa	%
Fraco	0-19
Não Satisfaz	20- 49
Satisfaz Pouco	50-59
Satisfaz	60-69
Bom	70-84
Bom mais	85 -89
Muito Bom	90-100

2.º/3.º Ciclos

Nota	Percentagem
Fraco	0-19
Não satisfaz	20-49
Satisfaz pouco	50-59
Satisfaz	60-69
Bom	70-89
Muito Bom	90-100

2. REGIME DE FALTAS (LEI Nº 51/2012)

2.1. Dever de Frequência e Assiduidade

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis, conjuntamente com os alunos, pelo cumprimento da assiduidade.

O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.

2.2. Faltas e sua natureza

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários à atividade respetiva.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.

As faltas dos alunos são comunicadas via plataforma de apoio à atividade docente, Inovar +, devendo os Encarregados de Educação consultar a mesma e justificar as faltas dos seus educandos por esta via, ou excecionalmente por correio eletrónico.

As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas. No caso do 2.º e 3.º Ciclos, as faltas de material,

trabalho de casa ou atraso (quando inferiores a 10 min) são registadas na plataforma Inovar +. Quanto às faltas de atraso, quando excederem os 10 minutos de tolerância no primeiro tempo da manhã ou no primeiro tempo da tarde (para alunos que não almocem no Colégio), será marcada uma falta de presença que deverá ser justificada pelo Encarregado de Educação, se possível. Nestes casos, o aluno assiste à aula e participa da mesma, apesar da falta registada.

O Colégio não tem campainha para toque de entrada ou saída de sala de aula, pelo que os alunos devem estar atentos e seguir as instruções dos Auxiliares de Ação Educativa relativamente ao momento de entrada e seguir as instruções dos professores relativamente ao momento de saída de sala de aula.

A participação nas Visitas de Estudo previstas no plano de atividades da escola 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.

A não participação na Visita de Estudo implica que o aluno frequente o Colégio, onde serão asseguradas atividades letivas, sob pena de lhe ser marcada falta de presença. Esta poderá ser justificada se couber no escopo previsto para o efeito no âmbito do Decreto-Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro.

Relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, a ausência do aluno dá lugar à marcação de falta, devendo o Encarregado de Educação proceder à justificação da mesma dentro do prazo estabelecido.

2.3. Justificação de faltas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, como consequência de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) 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;
- h) Preparação ou participação em competições desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente não seja imputável ao aluno e seja considerado atendível pelo Diretor de Turma;
- l) 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;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

As faltas são justificadas pelos Encarregados de Educação, por escrito, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

O Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma pode solicitar aos Pais ou Encarregados de Educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno deve beneficiar de medidas, definidas pelos professores de forma a auxiliar o aluno na recuperação da aprendizagem em falta.

2.4. Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;

- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

2.5. Excesso grave de faltas

No 1.º Ciclo do Ensino Básico em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.

A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Caso se revele impraticável o referido nos parágrafos anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

2.6. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

A violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de um plano de trabalho, com atividade que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelo qual os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, o plano de trabalho incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico o plano de trabalho, incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

O recurso a esta medida apenas pode ocorrer uma única vez, no decurso de cada ano letivo e realiza-se em período suplementar ao horário letivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário da turma em que se encontra inserido. O plano de trabalho deve ser objeto de uma avaliação contínua, por parte do Professor responsável, de modo a aferir se o aluno adquiriu as aprendizagens propostas no referido plano.

O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

2.7. Faltas de Material

Em todos os ciclos, as faltas de material são marcadas na plataforma Inovar +. Caso a situação seja considerada reiterada, não havendo a correção da lacuna com prejuízo para a aprendizagem do aluno, deverá o Professor Titular ou o Diretor de Turma contactar diretamente o Encarregado de Educação, via correio eletrónico, dando-lhe conta da situação.

No 2.º e 3.º Ciclos são consideradas, quando o aluno não possui o material necessário para a aula, impedindo-o de acompanhar as atividades da mesma, ou quando não se fazem acompanhar de fichas de avaliação sumativa ou outras avaliações devidamente assinadas pelos Encarregados de Educação pela segunda vez consecutiva. Caso ocorra uma terceira vez, além da falta de material marcada ao aluno, deverá ainda ser enviada uma mensagem ao Encarregado de Educação, dando-lhe conta da situação. Se persistir a carência de assinatura, o Diretor de Turma deverá contactar diretamente o Encarregado de Educação, via correio eletrónico.

Em Educação Física são consideradas quando o aluno não apresenta o equipamento, nomeadamente t-shirt do Colégio e calçado adequado à prática desportiva.

2.8. Faltas de Atraso

As faltas de atraso são marcadas pelo Professor quando o atraso do aluno não exceder os primeiros dez minutos de aula. As faltas são registadas na plataforma Inovar +. O Diretor de Turma comunicará os atrasos ao Encarregado de Educação se reiterado e padronizado, via correio eletrónico.

Após a tolerância de dez minutos nos 2.º e 3.º Ciclos, o atraso passará a uma falta de presença efetiva, marcada na plataforma Inovar +.

No caso do 1.º Ciclo, a tolerância é de 15 minutos, sendo que será marcada ao aluno falta de presença quando este atinge quatro atrasos consecutivos.

A aceitação ou não da justificação da falta cabe ao Professor Titular de Turma, ou Diretor de Turma, de acordo com o 2.3 (secção H) deste regulamento.

2.9. Faltas de Trabalho de Casa

Nos ciclos, as faltas de trabalho de casa são marcadas na plataforma Inovar +. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma comunicará as faltas ao Encarregado de Educação se reiterado e/ou padronizado, via correio eletrónico.

Sendo a avaliação contínua, todas estas faltas poderão influenciar a sua avaliação.

3. DISCIPLINA (LEI N.º 51/2012 E REGRAS DE FREQUÊNCIAS INTERNAS)

Não obstante o descrito abaixo, o Colégio elaborou um documento próprio para orientação dos procedimentos disciplinares, que consta em anexo (anexo um) a este Regulamento. O mesmo será dado a conhecer à comunidade educativa na sua versão resumida.

3.1. Infração

3.1.1. Qualificação da Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

3.1.2. Participação de Ocorrência

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.

O aluno que presencie comportamentos referidos no parágrafo anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa ao Diretor.

3.2. Medidas Disciplinares

3.2.1. Finalidades das medidas disciplinares

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, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais colaboradores.

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

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

As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, e nos termos do respetivo regulamento interno.

3.2.2. Determinação da medida disciplinar

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.

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.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, a conspiração bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

3.3. Medidas disciplinares corretivas

3.3.1. Medidas disciplinares corretivas

São medidas corretivas:

- 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 escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

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

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo. O aluno deverá ser encaminhado para o Gabinete de Professores, com trabalhos a realizar durante o período que está ausente da aula. O Professor deve marcar falta de comportamento ao aluno, na ficha de atitudes e comportamento, preencher o registo de ocorrência e entregá-lo ao respetivo Diretor de Turma, este comunicará a ocorrência ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito e procederá ao início do processo disciplinar.

A aplicação de qualquer das medidas disciplinares corretivas será comunicada ao Encarregado de Educação.

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 Estatuto do Aluno do Ensino Básico.

Sempre que os alunos adotem comportamentos pouco consentâneos nos espaços de utilização coletiva, poderão ser impedidos de os frequentar, ou poder-lhe-ão ser atribuídas tarefas a realizar nos mesmos, que promovam o reforço da sua formação cívica, por um período de tempo a designar pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma.

3.3.2. Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo Professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à respetiva Educadora, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor.

São medidas disciplinares sancionatórias:

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

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, 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 a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

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

Compete ao Diretor fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no parágrafo anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.

A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Compete ainda ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a terceiros.

3.3.3. Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

Cabe ao Diretor a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão da escola até 12 dias úteis ou transferência de escola.

A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno.

Finda a instrução, o Encarregado de Educação toma conhecimento dos factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar; dos deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; dos antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes; e da medida disciplinar sancionatória aplicada.

3.3.4. Suspensão preventiva do aluno

No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor se:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades da escola;
- b) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

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

Os Pais ou Encarregados de Educação serão informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando.

Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período da suspensão da escola, um plano de atividades a realizar.

3.3.5. Decisão final do procedimento disciplinar

A decisão final do procedimento disciplinar é proferida pelo Diretor, no prazo máximo de dois dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa.

A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

A decisão final do procedimento é notificada aos pais ou respetivo Encarregado de Educação e aluno por contacto pessoal, nos dois dias úteis seguintes. Se tal não for possível, a respetiva notificação será feita mediante carta registada com aviso de receção, considerando -se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

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, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

3.3.6. Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

4. EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

4.1. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

Compete ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo este articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

5. RECURSOS

5.1. Recurso da decisão disciplinar

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

- a) Ao Diretor, relativamente a medidas aplicadas;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da educação.

6. RESPONSABILIDADE

6.1. Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Decreto-Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro (Estatuto do Aluno), pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

6.2. Papel especial dos professores

Os professores devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma, enquanto Coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas que conduzam à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, sendo que esta se exerce dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

I – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

1. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Os alunos não devem ser portadores de objetos de manifesto valor, tais como telemóveis, *smartwatches*, consolas, jogos, mp3, *pen-drive*, brinquedos, *etc*, visto o Colégio não se responsabilizar pelo seu eventual estrago ou extravio.

1.1. Vestuário obrigatório

Os alunos têm, obrigatoriamente, de fazer uso do vestuário abaixo mencionado:

- a) Bibe no Ensino Infantil (modelo do Colégio);
- b) Calção ou calças de fato de treino ou *leggings* adequadas à prática desportiva, t-shirt (modelo do Colégio), em todos os níveis de Ensino;
- c) Pólo, sweatshirt, casaco ou t-shirt para uso quotidiano (modelo do Colégio);
- d) Meias e sapatilhas para os alunos do Ensino Infantil e 1.º Ciclo, sendo que as sapatilhas no 2.º e 3.º Ciclo são apenas para a prática de ginástica desportiva;
- e) Bata para uso no Laboratório, para o 2.º e 3.º Ciclos, em Ciências Naturais e Físico-Química

1.2. Direitos de utilização e imagem

A efetivação da matrícula ou o estabelecimento de qualquer vínculo contratual, pressupõe a concordância do respetivo Encarregado de Educação, Professor, funcionário ou outros colaboradores, com o Regulamento Geral de Proteção de Dados da Mendes Borrego e Moreira Monteiro, Lda, para que esta possa proceder à recolha e utilização da imagem do seu educando, assim como da imagem dos supra referenciados, para fins educativos, de promoção e informação em publicações, ou outras formas de comunicação, nomeadamente com o recurso a fotografia, filme, vídeo ou outros, bem como a sua produção e comercialização em suportes de papel, analógicos ou digitais.

1.3 Salas de Aula

Tendo em vista o bom funcionamento das aulas, devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:

1.3.1 Entradas

Os alunos devem aguardar que o Auxiliar de Ação Educativa abra a porta da sala de aula, entrando silenciosa e ordeiramente um a um e aguardar pela chegada do Professor.

Retirar apenas o material necessário para a aula.

Os alunos não devem:

- a) Obstruir a entrada da sala de aula com mochilas e outros pertences;
- b) Usar bonés, gorros ou outros acessórios inapropriados a uma situação de sala de aula;
- c) Apresentar-se na sala ingerindo alimentos ou bebidas;
- d) Deslocar mesas e cadeiras de forma ruidosa.

1.3.2 Decurso das aulas

Os alunos devem:

- a) Seguir com atenção as indicações e explicações dos professores, respeitando as regras estabelecidas;
- b) Realizar as atividades propostas no tempo previsto e de acordo com as instruções dadas;
- c) Pedir para intervir segundo sinalética apropriada;
- d) Concentrar-se nas atividades da sala de aula evitando distrações, ruídos e conflitos;
- e) Usar obrigatoriamente o caderno diário (modelo próprio do Colégio) e tê-lo em ordem e limpo;
- f) Manter em ordem os cadernos diários, os testes, fichas informativas e outros materiais de informação e avaliação;
- g) Manter a sala de aula limpa e arrumada;
- h) Assumir a responsabilidade por qualquer ocorrência na qual a turma esteja envolvida;
- i) Na aula de Educação Física, o aluno deve usar o equipamento adequado: calção ou calças de fato de treino ou *leggings* adequadas à prática desportiva, t-shirt (modelo do Colégio), em todos os níveis de Ensino e nas aulas de ginásio deve usar calçado específico. Os alunos só podem entrar no ginásio acompanhados pelo respetivo Professor, que deverá também ser o último a sair.

Os alunos não devem:

- a) Levantar-se ou mudar de lugar sem autorização do Professor;
- b) Usar ou mexer em material escolar ou em objetos pertencentes aos colegas;
- c) Interromper quem estiver a falar ou dificultar a comunicação ou visão dos colegas;
- d) Sair da sala de aula exceto por motivos justificados e mediante autorização do Professor;
- e) Ter qualquer aparelho eletrónico ligado, como por exemplo telemóveis, *smartwatches*, jogos eletrónicos, bips, etc; em caso de infração o respetivo aparelho é retirado ao aluno e entregue pelo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma ao Encarregado de Educação;
- f) Impedir ou dificultar a saída de sala de aula.

1.3.3. Saída das salas de aula

Os alunos devem:

- a) Aguardar a ordem de saída da sala de aula dada pelo Professor;
- b) Verificar e guardar todos os materiais e objetos pessoais;
- c) Arrumar a respetiva cadeira;
- d) Colocar qualquer material inutilizado no recipiente próprio para o efeito;
- e) Sair ordeiramente sem ruídos desnecessários e sem correr.

Os alunos não devem:

- a) Impedir ou dificultar a audição da instrução dada pelo professor para a saída;
- b) Arrumar o seu material antes da autorização dada pelo Professor;

1.4. Aparelhos eletrónicos

- a) É expressamente proibida a utilização de telemóveis ou de outro aparelho eletrónico (*smartwatches*) que não seja para a prática letiva;
- b) Em caso de necessidade, o contacto deve ser feito para a secretaria do Colégio que transmitirá o recado ao respetivo Diretor de Turma;
- c) O desrespeito da alínea a) implicará as seguintes medidas:
 - 1.º - O aparelho é retirado ao aluno ficando na posse do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, que o entregará ao Encarregado de Educação;

- 2.º - O aparelho é retirado ao aluno e entregue ao Encarregado de Educação com uma repreensão escrita. O aluno ficará impossibilitado de entrar com o telemóvel dentro do recinto escolar, por período a estabelecer com o Encarregado de Educação;
- 3.º - O não cumprimento do referido no ponto anterior implicará a não devolução do aparelho até ao final do ano letivo em curso.

1.5. Manuais adotados e material de utilização coletiva e individual

Os manuais escolares adotados serão fornecidos pelo Colégio desde que os Encarregados de Educação manifestem essa vontade após contacto do Colégio. Caso não se manifestem no prazo estipulado, o Colégio assume que não pretendem adquirir os manuais por esta via. Os manuais adquiridos pelo Colégio serão faturados no mês de outubro.

O material a utilizar pelos alunos divide-se em dois grupos: o de utilização individual, para os alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, adquirido pelos Pais / Encarregados de Educação, mediante lista entregue pelos Professores Titulares de Turma / Diretores de turma, no início do ano escolar e o material de utilização coletiva. Este material é adquirido pelo Colégio, para todos os alunos, sendo utilizado em sala de aula e nas atividades letivas. O valor do material de utilização coletiva é debitado no recibo da mensalidade de novembro e fevereiro.

O material escolar, o equipamento de sala de aula, de refeitório, de recreio e transporte, deve ser preservado pelos alunos.

Sempre que se verifique uma utilização danosa, os alunos serão responsabilizados pelo pagamento do referido material.

2. ESTRUTURAS E SERVIÇOS

2.1. Desporto escolar

O Colégio privilegia a prática desportiva, pelo que promove campeonatos internos de várias modalidades.

O Professor responsável, juntamente com os delegados de desporto, indicará a participação de alunos do Colégio em eventos desportivos interescolar, com preferência pelos realizados no Concelho.

O Colégio valoriza e promove a atividade física como parte integrante da formação dos seus alunos, incentivando estilos de vida saudáveis e o desenvolvimento de competências sociais, motoras e cívicas. Neste sentido, ao longo de todos os anos letivos são dinamizadas diversas iniciativas que visam envolver toda a comunidade educativa na prática regular de exercício físico.

Entre as atividades promovidas destacam-se o Corta-Mato Escolar, que, para além de envolver todos os alunos numa experiência desportiva desafiante, serve também como prova de apuramento para o Corta-

Mato Regional, e o MegaSprinter, iniciativa de âmbito nacional. Para além destas, existe ainda a possibilidade de organização de torneios inter-turmas e jogos desportivos que podem envolver também os adultos da comunidade escolar, promovendo o convívio, o espírito de equipa e o reforço dos laços institucionais.

Todas as atividades de natureza desportiva, independentemente de serem promovidas por alunos, professores ou outros elementos da comunidade escolar, devem ser do conhecimento do Coordenador do Desporto Escolar, garantindo-se assim a articulação com o plano anual de atividades. No entanto, estas não têm obrigatoriamente de ser organizadas por essa coordenação.

A participação nestas atividades é incentivada de forma transversal, reforçando o compromisso do Colégio com uma educação que valoriza o bem-estar físico, a inclusão, a cidadania ativa e a formação integral dos seus alunos.

2.2. Visitas de estudo

As visitas de estudo ocorrem durante o ano letivo integradas nos conteúdos e/ ou atividades a desenvolver no âmbito do plano curricular de turma ou do Plano Anual de Atividades em consonância com o Projeto Educativo.

Só poderão participar na visita de estudo os alunos que entregarem à Educadora / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma a respetiva autorização do Encarregado de Educação, dentro do prazo estipulado na respetiva circular.

Terão de ser cumpridas todas as indicações do docente responsável e do Auxiliar de Ação Educativa que acompanhará na visita. Todas as visitas devem ser acompanhadas por um Auxiliar de Ação Educativa, preferencialmente que esteja alocada ao ano/ciclo.

Durante as visitas os alunos acompanharão as observações e explicações do Professor ou do guia, quando o houver, e participarão nas atividades que lhe forem propostas.

No regresso da visita, os alunos terão que entrar no Colégio, exceto com ordem escrita em contrário pelo Encarregado de Educação.

Os alunos de todos os ciclos e valências terão de usar obrigatoriamente a farda do Colégio nas visitas de estudo.

O custo das visitas de estudo efetuadas será debitado na mensalidade. Os alunos não devem ser portadores de qualquer valor para o pagamento das mesmas.

Tendo em conta a especificidade destas atividades, bem como a responsabilidade que estas implicam para os membros do Colégio que acompanham os alunos, o comportamento destes é também um critério a ter em conta. Assim, o Colégio reserva-se o direito, de em cada ano letivo aquando da comunicação aos Encarregados de Educação das condições das atividades, de estabelecer os critérios de participação

com base no aproveitamento e comportamento, podendo condicionar a participação dos alunos que não reúnam as condições estabelecidas.

2.3. Plano Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades é estabelecido anualmente em sede de reunião própria a ocorrer durante o mês de setembro com todos os responsáveis de turma, ciclo, valência ou atividade presentes que integram equipas para organização dos diversos eventos.

Fazem parte deste Plano as seguintes atividades recorrentes, ou seja, que acontecem todos os anos:

- a) Dia Internacional dos Direitos da Criança;
- b) *Halloween*;
- c) Natal;
- d) Aniversário do Colégio;
- e) Páscoa;
- f) Dia da Criança;
- g) Festa de Final de Ano;

Podem ainda fazer parte deste Plano outras atividades espontâneas decorrentes dos Projetos de Sala ou conteúdos programáticos. São exemplos destas, os almoços temáticos organizados mensalmente por um grupo ou turma diferente.

J – ANEXOS

A este documento estão anexos os seguintes documentos:

- Anexo 1 – Identificação nominal dos órgãos de gestão executiva e pedagógica;
- Anexo 2 – Manual Disciplinar.

K – DIVULGAÇÃO

Este documento é divulgado por toda a comunidade escolar, quer em reuniões de Pais e Docentes, quer no âmbito da área curricular não disciplinar de Cidadania e Desenvolvimento, dando a conhecer aos alunos as linhas orientadoras do presente regulamento e de que forma cada um deles participa.

Toda a comunidade escolar pode consultar este documento, na secretaria do Colégio. No entanto, como uma das nossas preocupações é a implementação do uso das novas tecnologias de informação e comunicação, associado à implementação de boas práticas ambientais, sempre que algum membro da comunidade escolar o solicite, o mesmo será facultado em suporte informático.

L – AVALIAÇÃO

O Regulamento Interno será avaliado anualmente para acompanhar a sua aplicação. O momento mais adequado a tais apreciações será o final de cada ano letivo, abrindo caminho ao planeamento do ano seguinte. Este ato deve ir além da mera formalidade e ser assumido como o momento de ativa participação de todos. A comunidade educativa terá oportunidade de fazer um balanço do trabalho efetuado e de propor as linhas de orientação e as iniciativas adequadas à plena consecução do Regulamento Interno.

M – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OMISSÕES

Toda e qualquer situação omissa neste documento reger-se-á pela Lei, ou nas situações por esta não regulada, ou pelos órgãos competentes desta Instituição.

2. REVISÕES

O Regulamento Interno será, sempre que necessário, revisto no início de cada Ano Letivo.

Aprovado pelo Diretor Pedagógico



Carla Marques