

COLÉGIO JOSÉ ÁLVARO VIDAL

# REGULAMENTO INTERNO

(EM REVISÃO)



FUNDAÇÃO CEBI

# ÍNDICE

---

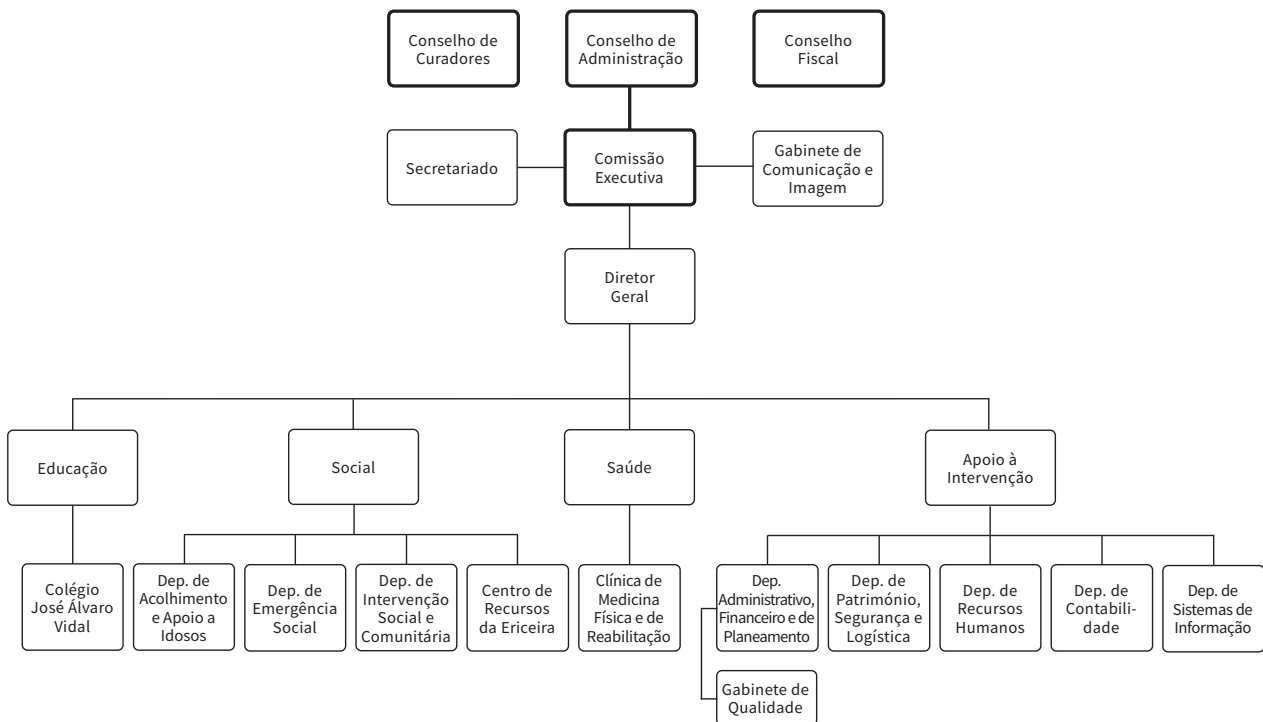
Preâmbulo.....	03
<b>Capítulo I - Princípios Orientadores.....</b>	<b>04</b>
Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação.....	04
Artigo 2.º - Objetivos.....	04
<b>Capítulo II - Regime de Funcionamento do Colégio.....</b>	<b>04</b>
Artigo 3.º - Oferta Educativa.....	04
Artigo 4.º - Inscrição Admissão e Matrícula.....	04
Artigo 5.º - Critérios de Admissão.....	05
Artigo 6.º - Pagamentos.....	05
Artigo 7.º - Funcionamento.....	07
Artigo 8.º - Calendário Escolar.....	07
Artigo 9.º - Horário das Valências.....	07
Artigo 10.º - Alimentação.....	08
Artigo 11.º - Procedimentos Gerais.....	08
Artigo 12.º - Condições de Acesso e Permanência.....	10
Artigo 13.º - Estruturas de Apoio e Serviços Auxiliares.....	10
<b>Capítulo III - Direitos, Deveres e Medidas Disciplinares.....</b>	<b>12</b>
Artigo 14.º - Princípios de Normas de Caráter Geral.....	12
Artigo 15.º - Papel dos Professores.....	12
Artigo 16.º - Direitos e Deveres do Pessoal Docente.....	12
Artigo 17.º - Competências do Pessoal Docente.....	13
Artigo 18.º - Papel do Pessoal Não Docente da Escola.....	13
Artigo 19.º - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente.....	13
Artigo 20.º - Direitos e Deveres dos Pais / Encarregados de Educação.....	14
Artigo 21.º - Reuniões de Pais / Encarregados de Educação.....	14
Artigo 22.º - Designação do Representante dos Pais / Encarregados de Educação.....	15
Artigo 23.º - Responsabilidade dos Alunos.....	15
Artigo 24.º - Direitos e Deveres dos Alunos.....	15
Artigo 25.º - Disciplina.....	16
Artigo 26.º - Faltas.....	23
Artigo 27.º - Avaliação.....	26
Artigo 28.º - Situações de Exceção.....	28
Artigo 29.º - Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência.....	28
<b>Capítulo IV - Órgãos de Administração e Gestão.....</b>	<b>31</b>
Artigo 30.º - Órgãos de Administração e Gestão.....	31
Artigo 31.º - Estruturas de orientação educativa.....	31
<b>Capítulo V - Disposições Finais.....</b>	<b>38</b>
Artigo 32.º - Revisão do Regulamento.....	38
Artigo 33.º - Normas Subsidiárias.....	38
Artigo 34.º - Vigência e Fontes de Direito.....	39

## PREÂMBULO

A CEBI – Fundação para o Desenvolvimento Comunitário de Alverca, doravante designada por Fundação CEBI, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, que dirige a sua atividade para crianças, jovens, idosos e famílias, com particular atenção aos mais desfavorecidos.

A Fundação CEBI tem criado respostas para o combate à exclusão e à pobreza, e para a criação de uma Sociedade mais solidária e inclusiva, fundamentalmente, nos domínios da Educação, do Social e da Saúde.

Na sua atividade regular, a Fundação apoia cerca de três mil famílias. Para dar resposta às diferentes necessidades, nos diversos domínios sobre os quais atua, a CEBI beneficia de uma estrutura organizativa, operacionalizada por mais de 400 colaboradores.



No âmbito da Educação, a Fundação engloba um estabelecimento de ensino particular e cooperativo, denominado Colégio José Álvaro Vidal, designado ao longo desde documento por “Colégio” ou “escola”, que abrange valências desde o berçário até ao ensino Secundário. O presente Regulamento aplica-se à Creche, Creche Familiar, Educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário. Tem como finalidade a promoção de uma sã convivência e interação de todos os membros da comunidade educativa.

Com a sua entrada em vigor, este documento passa a regulamentar e a orientar o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus Órgãos de Direção e Gestão, das estruturas de orientação educativa e outros serviços, bem como os direitos e deveres de toda a comunidade educativa.

Aos Órgãos de Direção e Gestão Pedagógica do Colégio caberá assegurar o pleno funcionamento de toda a comunidade, a fim de:

- Garantir um ensino de qualidade assente numa cultura de rigor;
- Fortalecer os valores da convivência cívica e de cidadania;
- Valorizar a importância do estudo e do trabalho na formação integral dos alunos;
- Promover a plena concretização das finalidades/valores do Projeto Educativo de Escola.

São deveres de todos os elementos da comunidade educativa conhecer, divulgar e promover, empenhadamente, o cumprimento do Regulamento Interno, bem como criar as condições para garantir a plena concretização das suas finalidades Educativas.

## **CAPÍTULO I PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

### **ARTIGO 1.º Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento Interno estabelece os princípios e as normas que regulam o funcionamento do Colégio e as relações entre os diversos agentes da comunidade, tendo como base a legislação em vigor.

### **ARTIGO 2.º Objetivos**

O Colégio insere-se nos objetivos gerais prosseguidos pela CEBI – Fundação para o Desenvolvimento Comunitário de Alverca, doravante designada por Fundação CEBI, e procurará, em especial:

1. Instaurar um ambiente educativo propício à vivência dos valores, dos direitos e dos deveres próprios da vida em sociedade e dos específicos da ação educativa a exercer por todos os agentes educativos;
2. Contribuir para o desenvolvimento integral de cada aluno, mediante a descoberta progressiva do que é ser pessoa consciente, autónoma, criativa, participante, responsável e solidária, no âmbito do processo educativo e social.

## **CAPÍTULO II REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO**

### **ARTIGO 3.º Oferta Educativa**

1. O Colégio é um estabelecimento de Ensino particular e cooperativo com as seguintes valências: Creche, Creche Familiar, Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, Ensino Secundário e Atividades de Tempos Livres (ATL).
2. Nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário existe paralelismo pedagógico, seguindo-se as competências delineadas no currículo nacional.
3. O Colégio tem como oferta educativa para os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário salas de recursos a todas as disciplinas, as quais funcionam em regime extraletivo, não acrescentando qualquer valor à mensalidade.
4. O Colégio disponibiliza ainda atividades de oferta complementar e Atividades de Enriquecimento Curricular, reguladas por regulamentos específicos, que funcionam a partir das 16 horas e têm como objetivo envolver os alunos em projetos de caráter mais prático, contribuindo para a sua formação pessoal e cívica.

### **ARTIGO 4.º Inscrição, Admissão e Matrícula**

1. As inscrições no Colégio estão permanentemente abertas e são feitas em Formulário eletrónico disponível em: <http://www.fcebi.org/formularios/inscricao-educacao>

2. Aquando da admissão do aluno, são pedidos aos encarregados de educação, comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, boletim de vacinas, atestado médico e dados de identificação do aluno e respetivo encarregado de educação, conforme documento fornecido pela secretaria da Fundação CEBI.
3. Na admissão do aluno tem-se em conta o parecer da Coordenação.
4. Para a admissão, o encarregado de educação e respetivo aluno a partir do 1.º ano do Ensino Básico são sujeitos a uma entrevista dirigida pelo Coordenador Pedagógico.
5. A admissão de novos alunos é da responsabilidade da Coordenação Pedagógica das diferentes valências, seguindo os critérios definidos no presente Regulamento Interno.
6. No ato de admissão do aluno ocorrerá o pagamento da admissão e será formalizada a respetiva matrícula.
7. Para todas as valências do Colégio os alunos já admitidos deverão, anualmente, proceder à renovação da inscrição através da secretaria virtual.

## ARTIGO 5.º Critérios de Admissão

---

1. Ter idade igual ou superior a:
  - 1.1 4 meses para a Creche e Creche Familiar;
  - 1.2 3 anos para a Educação Pré-escolar ou a completar até 31 de dezembro do ano em que se inscreve;
  - 1.3 6 anos para o 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico ou a completar até 31 de dezembro do ano em que se inscreve;
  - 1.4 9 anos para o 2.º Ciclo do Ensino Básico ou a completar até 31 de dezembro do ano em que se inscreve;
  - 1.5 11 anos para o 3.º Ciclo do Ensino Básico ou a completar até 31 de dezembro do ano em que se inscreve;
  - 1.6 15 anos para o Ensino Secundário ou a completar até 31 de dezembro do ano em que se inscreve.

Casos excecionais serão tratados de acordo com a Lei em vigor.

2. Para as admissões de alunos no Colégio consideram-se as seguintes prioridades, apresentadas por grau de importância:
  - 2.1 Ter irmãos a frequentar o Colégio;
  - 2.2 A situação económica do agregado familiar;
  - 2.3 Indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
  - 2.4 Crianças em situação de risco;
  - 2.5 Ausência ou incapacidade de um dos pais;
  - 2.6 Crianças com necessidades educativas especiais;
  - 2.7 Ter residência na área de Alverca;
  - 2.8 O Encarregado de Educação exercer atividade profissional na área de Alverca;
  - 2.9 Ordem de pré-inscrição;
  - 2.10 Outros analisados caso a caso.

## ARTIGO 6.º Pagamentos

---

1. Pelos serviços prestados no Colégio, a Fundação CEBI cobrará uma Anuidade, como segue:
  - 1.1 Na Creche/Creche Familiar e Pré-escolar: a anuidade é determinada através do cálculo da comparticipação familiar, função da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno, conforme normas constantes na Portaria nº 218-D/2019, 15 de julho. À comparticipação familiar poderá acrescer um valor fixo, estabelecido anualmente pelo Conselho de Administração da Fundação, quando seja contratada a componente de Serviços de Atividades Complementares de Apoio à Família.

- 1.2 1.º/2.º/3.º Ciclo: a anuidade é determinada através da Componente Letiva, valor fixo, estabelecido anualmente pelo Conselho de Administração da Fundação. À Componente Letiva poderá acrescer um valor pela frequência de ATL, quando contratado, calculado em função da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno, conforme normas constantes na Portaria nº 218-D/2019, 15 de julho.

- 1.3 Ensino Secundário: a anuidade é estabelecida anualmente pelo Conselho de Administração da Fundação.

2. As componentes da anuidade determinadas em função dos rendimentos são calculadas de acordo com as normas constantes na Portaria nº 218-D/2019, 15 de julho, sendo necessária a apresentação da documentação aí indicada, que também poderá ser consultada nos Regulamentos Internos das respetivas respostas sociais. A não apresentação dos documentos necessários implica a atribuição, automática, da prestação máxima definida para a valência, conforme Regulamento Interno.

3. Para efeitos de pagamento, o valor da anuidade pode ser:

- 3.1 Pago integralmente sem setembro, sendo que, neste caso, haverá lugar à redução no valor de uma mensalidade. Nesta situação, será emitido um único recibo correspondente ao valor.
- 3.2 Dividido em mensalidades devendo cada uma ser liquidada até ao dia 8 do mês a que diz respeito, preferencialmente através de débito direto ou transferência bancária, e excecionalmente realizado presencialmente na Secretaria da Fundação. Neste caso, para a Creche/Creche Familiar, Pré-escolar e 1.º Ciclo a anuidade pode ser dividida em 12 mensalidades. Para 2.º e 3.º Ciclo e Secundário, a anuidade pode ser dividida em 11 mensalidades, sendo que o pagamento da 11ª mensalidade (julho) é repartido pelos meses de outubro/novembro/dezembro do respetivo ano escolar.

4. No momento de pagamento da Anuidade, ou da primeira mensalidade de cada ano letivo, será cobrado o Seguro Escolar..

5. Os pagamentos efetuados a partir de dia 9 de cada mês serão acrescidos de 5,00 € se regularizados até dia 15, de mais 5,00 € se regularizados entre o dia 16 a 31, e mais 5,00 € a partir do dia 1 do mês seguinte.

6. Em situação de ausência superior a quinze dias seguidos, motivada por causa atendível, devidamente fundamentada, a inscrição manter-se-á válida e haverá lugar a redução de 10% do valor da participação familiar.

7. Períodos de encerramento não implicam qualquer redução ou devolução do valor da anuidade.

8. Os encargos com Visitas de Estudo, Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e eventuais atividades e serviços de cariz pontual não estão incluídos na anuidade atribuída, sendo o seu valor debitado no mês seguinte à realização das mesmas, com exceção das despesas com AEC's que são pagas no próprio mês.

9. No caso de dois ou mais irmãos frequentarem o Colégio, o primeiro pagará a mensalidade por inteiro e os restantes usufruirão de um desconto de 20% da Participação Familiar na Creche/Creche Familiar e Pré-escolar, de 5% da Componente Letiva no caso dos alunos dos 1.º, 2.º, e 3.º Ciclos e de 5% da Mensalidade dos alunos do Ensino Secundário.

10. No ato de Admissão do aluno ocorrerá o pagamento do valor da admissão.

11. No caso do aluno ser admitido no decorrer do ano letivo, a prestação do mês em que o aluno ingressa no Colégio deverá ser paga na totalidade.

12. Ocorrerá anualmente a Renovação da Inscrição para os alunos que frequentam as diferentes valências do Colégio, havendo lugar ao pagamento do respetivo processo de Renovação. Só serão renovadas as Inscrições dos alunos cujos pagamentos estejam em dia. Em caso de desistência, após terminar o período de Renovação da Inscrição, não haverá lugar ao reembolso daquele pagamento.

13. A desistência de qualquer aluno do Colégio, no decorrer do ano, seja a que pretexto for, obriga à liquidação de todos os débitos, incluindo a totalidade do mês em que ocorre a sua desvinculação, caso o regime de pagamento seja mensal.

14. Em caso de desistência de frequência do Colégio devem ser comunicadas à Secretaria da Fundação CEBl, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que ela se vai verificar, através do preenchimento de formulário próprio, designado Boletim de Desistência. Se não o fizer até à data mencionada, fica sujeito ao pagamento da mensalidade do mês seguinte na sua totalidade.

15. As desistências de AEC devem ser efetuadas através da plataforma *online* Secretaria Virtual, no sítio da Internet da Fundação, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que ela se vai verificar. Se não o fizer até à data mencionada, fica sujeito ao pagamento da mensalidade do mês seguinte na sua totalidade.

16. Sempre que os Encarregados de Educação tenham dificuldades temporárias em cumprir o pagamento das mensalidades, devem dar conhecimento ao Departamento Administrativo, Financeiro e de Planeamento da Fundação CEBI para, em conjunto, se encontrar uma solução para a situação.

17. Em caso de incumprimento no pagamento das mensalidades, o Departamento Administrativo, Financeiro e de Planeamento poderá acordar com o Encarregado de Educação a melhor forma de pagamento da dívida. Contudo, se a situação de incumprimento se mantiver, seguir-se-ão os trâmites legais para cobrança coerciva.

18. Excecionalmente poderá ser efetuada a revisão da mensalidade, à exceção dos alunos do Ensino Secundário, designadamente, em situações de desemprego de elementos do agregado familiar.

19. Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, salvo alteração à legislação em vigor, poderão candidatar-se ao apoio do Ministério Educação designado de Contrato Simples.

20. A Fundação CEBI dispõe de um Programa de Bolsas Sociais, para alunos em situação socioeconómica vulnerável, a que poderão candidatar-se as famílias nesta situação, conforme requisitos constantes no Anexo III do Regulamento Interno da resposta.

## ARTIGO 7.º Funcionamento

---

1. O Colégio desenvolve as suas atividades ao longo de todo o ano, de segunda a sexta-feira (exceto feriados nacionais, concessivos ou reconhecidos pelo contrato coletivo de trabalho), com o horário de funcionamento seguinte:

- 1.1 Abertura: 07h00
- 1.2 Encerramento: 20h00

2. As atividades letivas (Curriculares e de Enriquecimento Curricular) decorrem de acordo com o calendário letivo estabelecido no início de cada ano.

3. As Atividades de Tempos Livres desenvolvem-se ao longo de todo o ano, de acordo com o anterior ponto 1.

4. O calendário escolar do Colégio é conforme o estabelecido anualmente pelo Ministério da Educação onde estão previstos o período letivo e as interrupções escolares.

## ARTIGO 8.º Calendário Escolar

---

O calendário escolar do Colégio é conforme o estabelecido anualmente pelo Ministério da Educação, sendo fixado anualmente no anexo II.

## ARTIGO 9.º Horário das Valências

---

1. O Colégio, com toda a sua oferta educativa, curricular e complementar, funciona das 7h00 às 19h00, com prolongamento até às 20h00.

2. A hora de entrada e saída dos alunos dependerá do horário estabelecido para cada valência/turma (ver anexo).

3. No caso de ser ultrapassado o horário estabelecido para o prolongamento, ocorrerá o pagamento de uma taxa de permanência na Fundação CEBI, a fixar anualmente.

## ARTIGO 10.º Alimentação

---

1. Dentro do espaço do refeitório, a alimentação é fornecida pela Fundação CEBI.
2. As refeições devem tomar-se em ambiente calmo, com postura e correção, respeitando os restantes utentes.
3. A ementa é elaborada com a supervisão de uma Nutricionista e da Direção Pedagógica e divulgada mensalmente online no site da Fundação, na área da Educação.
4. A entrada e a saída do refeitório deve ser feita de forma organizada, respeitando a fila, caso ela exista.
5. Só deve permanecer no refeitório quem estiver em serviço de vigilância, a almoçar ou a lanchar.
6. Se alguém, involuntariamente, sujar o local deve comunicar à pessoa responsável.
7. Depois de terminada a refeição, deve proceder-se à colocação do tabuleiro nos carrinhos destinados para o efeito, do 2.º Ciclo ao Secundário.
8. Na cozinha é proibida a entrada de pessoas estranhas ao serviço.
9. É completamente interdito, no espaço do refeitório, o consumo de produtos alimentares provenientes do exterior do mesmo, salvo situações excecionais autorizadas pelos docentes.
10. Os alunos com restrições alimentares, permanentes ou temporárias, devem comunicá-lo ao educador/professor titular/diretor de turma, devendo apresentar atestado médico, caso seja de caráter permanente.
11. No caso dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário a ementa é composta por três opções (normal, dieta e vegetariano) que deve ser escolhida com a devida antecedência;
12. As celebrações de aniversário têm lugar apenas no refeitório, local onde o bolo deverá ser entregue, devidamente identificado.

## ARTIGO 11.º Procedimentos Gerais

---

1. Informações e cuidados:
  - 1.1 Quaisquer informações escritas ou cartazes que se pretendam afixar deverão previamente passar pela supervisão do diretor ou coordenador pedagógico;
  - 1.2 Com o objetivo de que os locais definidos para a afixação das informações cumpram devidamente as suas funções, toda a informação deve ser permanentemente atualizada;
  - 1.3 Sempre que os alunos, durante a frequência no Colégio, tenham que ser medicamentados, deverão os encarregados de educação assinalar o nome do aluno no respetivo medicamento, bem como a dose, hora e processo de administração, acompanhada de cópia da receita médica ou guia de tratamento;
  - 1.4 Os alunos devem ser responsáveis por tudo o que lhes pertence. A Fundação CEBI não se responsabiliza por perdas ou danos de objetos dos alunos;
  - 1.5 Todas as instalações do Colégio devem manter-se limpas com a colaboração de todos;



- 1.6 É obrigatório o uso da bata ou t-shirt, nos meses de verão, e chapéu adotados na Fundação CEBI para todos os alunos da Creche (faixa etária dos 2 anos), Pré-escolar e 1.º Ciclo.
2. Alterações de morada e números de telefone:
- 2.1 Qualquer alteração aos dados respeitantes ao aluno (morada, telefone, emprego do encarregado de educação, ou outras), deverá ser comunicada de imediato ao respetivo educador/professor titular de turma/diretor de turma, bem como, efetuada a devida atualização nas plataformas online INOVAR + e Secretaria Virtual (no sítio da Internet da Fundação CEBI) ou presencialmente na Secretaria da Fundação.
- 2.2 Todos os encarregados de educação devem informar o Colégio de um número de telefone de urgência, pelo qual devem estar permanentemente contactáveis.
3. Telemóveis e jogos eletrónicos:
- 3.1 É expressamente proibido o uso e exibição de telemóveis e jogos eletrónicos dentro das salas de aula, salas de estudo, Atividades de Enriquecimento Curricular e na biblioteca, exceto quando a sua utilização for autorizada;
- 3.2 Os encarregados de educação devem evitar contactar os seus educandos durante o período letivo;
- 3.3 O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento deste tipo de materiais, uma vez que os alunos se encontram em segurança no recinto escolar, onde existem alternativas de comunicação para o exterior;
- 3.4 Caso se verifique desrespeito pela regra referida na anterior alínea a), os alunos serão punidos com a apreensão do material em causa, que deve ser entregue ao professor titular de turma/diretor de turma, que posteriormente entrará em contacto com o encarregado de educação;
- 3.5 É proibida a captação de imagens e som nas instalações do Colégio.
4. Material escolar:
- 4.1 Os alunos da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo devem sempre trazer vestida a bata e chapéu, exceto no verão, em que podem trazer a t-shirt oficial do Colégio;
- 4.2 Os alunos devem fazer-se acompanhar de todo o material necessário à realização das atividades letivas /não letivas previstas no horário para cada dia da semana;
- 4.3 Cada aluno é responsável pelo seu material escolar assim como pelo seu bom estado de conservação.
5. Procedimentos de avaliação:
- 5.1 Sendo a primeira responsabilidade dos alunos a sua própria aprendizagem, o compromisso com as tarefas e os prazos estabelecidos contribuem para uma aprendizagem de qualidade;
- 5.2 Os alunos devem realizar as provas de avaliação nas datas definidas pelo professor. Quando, por motivo de força maior, tal não aconteça, o encarregado de educação terá de proceder à justificação de tal impedimento, apresentando atestado médico para tal, dispondo de um prazo de três dias úteis para o fazer.
6. Trabalhos de reforço:
- 6.1 Os trabalhos de reforço têm como principal objetivo permitir ao aluno criar hábitos de responsabilidade e promover a sua autonomia;
- 6.2 Os trabalhos de reforço não têm carácter permanente mas deverão ser realizados obrigatoriamente, sempre que solicitados pelos diferentes professores;
- 6.3 Quando o aluno não realizar repetidamente os trabalhos de reforço solicitados, o professor titular/ director de turma deverá informar o respetivo encarregado de educação.
7. Abertura da escola à comunidade:
- 7.1 A concretização da abertura da escola à comunidade poderá ser incentivada, através de:
- Criação de condições que permitam a participação dos pais ou encarregados de educação na vida da escola: realização de reuniões de pais, convites para sua participação e integração nas atividades da turma/escola, convívios;
  - A assinatura de protocolos com as associações culturais, desportivas, sociais e económicas da região, ou outros, considerados de interesse e que se enquadram no Projeto Educativo;
  - O fortalecimento de relações e intercâmbios nacionais e a nível internacional de experiências, com outras escolas, etc.
- 7.2 Os protocolos referidos no número anterior deverão ser previamente submetidos ao parecer do Conselho Pedagógico.

## ARTIGO 12.º

### Condições de Acesso e Permanência

---

1. Têm acesso livre à escola os elementos discentes, docentes e não docentes, devidamente identificados.
2. Têm acesso condicionado quaisquer outras pessoas, por motivos justificados, desde que devidamente identificadas.
3. É vedado em absoluto o acesso à escola a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontram nas seguintes condições:
  - 3.1 Negarem a sua identificação à entrada da escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;
  - 3.2 Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da escola.
4. Qualquer funcionário ou professor no exercício das suas funções, desde que previamente identificado, e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar a permanência de outras pessoas na escola e exigir a sua identificação.
5. No recinto interior da escola apenas poderão circular (e a velocidade reduzida) os veículos devidamente autorizados.
6. Os alunos do 1.º 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário devem entrar e sair do Colégio mediante a apresentação do cartão do aluno nos postos devidos.

## ARTIGO 13.º

### Estruturas de Apoio e Serviços Auxiliares

---

1. O Colégio usufrui da estrutura de apoio, que serve toda a Fundação, nas diversas áreas complementares, como segue:
  - 1.1 Sistemas de Informação;
  - 1.2 Recursos Humanos;
  - 1.3 Contabilidade;
  - 1.4 Património, Segurança e Logística;
  - 1.5 Gabinete de Comunicação e Imagem;
  - 1.6 Administrativa, Financeira e de Planeamento, que engloba as áreas de:
    - Secretaria, em funcionamento diariamente entre as 08h30 e as 18h30 e às quartas-feiras entre as 08h30 e as 20h00;
    - Contencioso;
    - Serviço de Aprovisionamento;
    - Tesouraria;
2. Salas de Aula:
  - 2.1 Todos devem utilizar as instalações e equipamentos escolares de acordo com os fins a que se destinam;
  - 2.2 A danificação das instalações ou equipamentos implica a responsabilização do(s) agente(s) do dano;
  - 2.3 A responsabilização, resultante de uma utilização negligente, traduz-se na obrigatoriedade de reparação dos danos;
  - 2.4 Se não for possível identificar o(s) agente(s) dos danos haverá lugar à responsabilização conjunta do grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos, no momento da sua ocorrência;
  - 2.5 Em relação às salas de aula e restantes espaços onde decorrem as atividades letivas observar-se-á o seguinte:
    - O professor será o primeiro a entrar e o último a sair, deixando a sala fechada;
    - Durante o funcionamento da atividade letiva, o professor é o responsável pelo local (e respetivos equipamentos) onde a mesma decorre;
    - No fim de cada aula ou atividade letiva, o quadro deverá ficar limpo e o local em condições de arrumação e higiene que permitam o funcionamento da aula seguinte;
    - Durante os intervalos e período de não utilização, as salas são da responsabilidade dos funcionários que deverão mantê-las fechadas até à chegada do professor;

- É expressamente interdita a permanência dos alunos nos corredores e salas de aula durante os intervalos, podendo dirigir-se para o recreio, Ludoteca, Biblioteca / Sala de Internet;
  - É da responsabilidade dos funcionários verificar a existência do material normalmente necessário ao bom funcionamento da aula, bem como proporcionar o que haja sido requisitado.
- 2.6 Durante o funcionamento das atividades letivas não é permitido o trânsito de pessoas senão em absoluto silêncio pelos corredores e zonas que dão acesso imediato às salas de aula.

### 3. Instalações Desportivas:

- 3.1 As instalações desportivas existentes no Colégio destinam-se às áreas curriculares de educação física e de expressões (dança e teatro). Existem as seguintes instalações:
- Pavilhão;
  - Dois ringues desportivos;
  - Miniginásio;
  - Sala de dança.
- 3.2 Nestas instalações não é permitida a circulação de pessoas que não estejam devidamente autorizadas para tal.

### 4. Biblioteca:

- 4.1 É um centro de recursos onde alunos e professores podem dispor de um variado leque de material didático e pedagógico (livros, registos de vídeo e áudio, jornais, revistas e material multimédia);
- 4.2 O horário de funcionamento é estabelecido anualmente, no início do ano letivo;
- 4.3 Nesta sala os alunos podem dispor de computadores ligados à internet e de impressora. Todas as atividades realizadas têm o acompanhamento de um responsável pela gestão do espaço;
- 4.4 Este espaço poderá ser utilizado como componente complementar à prática letiva, carecendo de marcação prévia no mapa de utilização da mesma;

### 5. Ludoteca:

Constitui um espaço de convívio e lazer destinado aos alunos do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário nos horários previamente estabelecidos.

### 6. Reprografia

A reprografia funciona dentro do seguinte horário: das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 15h00. Os serviços de reprografia são de utilização exclusiva do corpo docente regendo-se por um regulamento próprio.

### 7. Refeitórios:

- 7.1 Existem dois refeitórios no Colégio, um de apoio à Creche e outro para os restantes alunos e funcionários;
- 7.2 Os refeitórios servem diariamente almoço e lanche para os alunos da Creche e da Creche Familiar, do Pré-escolar e 1.ºCiclo e almoço para os alunos do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
- 7.3 A escala de utilização do refeitório é definida no início de cada ano letivo.

### 8. Assistência Médica e Saúde:

- 8.1 Os pais ou encarregados de educação serão informados pelo responsável de sala ou pelo diretor de turma, sempre que se verifiquem quaisquer sinais de doença;
- 8.2 O Colégio toma a responsabilidade de, na eventualidade de acidente ocorrido no horário de funcionamento letivo ou em AEC em que o aluno se encontre inscrito, providenciar assistência médica imediata, sendo as despesas cobertas pelo seguro, de acordo com a apólice em vigor, respeitando o regulamento publicado com a Portaria nº 413/99 de 8 de junho. No caso em que os Encarregados de Educação pretendam que o aluno seja assistido noutra hospital/ clínica/ médico particular, liquidarão todas as despesas e entregarão posteriormente na secretaria da Fundação os justificativos das despesas para efeitos de reembolso pela Companhia de Seguros.
- 8.3 Em situações de anomalia as alíneas 8.1 e 8.2, do ponto 8, do respetivo artigo ficam sujeitas a adequações em função do plano de emergência/contingência em vigor.

### **CAPÍTULO III**

## **DIREITOS, DEVERES E MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **ARTIGO 14.º**

#### **Princípios e Normas de Carácter Geral**

---

1. Para além dos consignados nas restantes disposições deste Regulamento, e na legislação em vigor, constituem direitos de todos, independentemente do seu estatuto no seio da escola:

- 1.1 Ser respeitado na sua individualidade e como membro do grupo específico a que pertence na escola;
- 1.2 Usufruir de boas condições de trabalho e de convívio, enquanto destinatário/agente do ato educativo;
- 1.3 Gozar de condições de segurança física e moral da sua pessoa e bens;
- 1.4 Participar de forma ativa e democrática em todas as atividades da escola ao abrigo e de acordo com o disposto na regulamentação em vigor;
- 1.5 Recorrer individual ou coletivamente de decisões/deliberações e atos que considere injustos, junto dos Órgãos competentes;
- 1.6 Participar no processo de avaliação individual de desempenho.

### **ARTIGO 15.º**

#### **Docentes**

---

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **ARTIGO 16.º**

#### **Direitos e Deveres do Pessoal Docente**

---

1. Consideram-se direitos profissionais específicos dos docentes:

- 1.1 Participar no processo educativo;
- 1.2 Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- 1.3 Conhecer em tempo útil, as deliberações dos Órgãos de Administração e Gestão, dos Órgãos de Gestão Pedagógica e suas estruturas de apoio;
- 1.4 Aceder à formação e informação para o exercício da função educativa;
- 1.5 Receber apoio técnico, material e documental;
- 1.6 Emitir parecer na preparação das deliberações a tomar no âmbito da Gestão da escola.

2. A Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, confere papel especial aos professores enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem.

Considerando o referido no ponto anterior e sem prejuízo dos deveres estabelecidos nos referidos artigos, cada professor tem o dever de:

- 2.1 Demonstrar competência profissional;
- 2.2 Apresentar-se e conduzir-se com dignidade e respeito;
- 2.3 Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou outros membros da comunidade educativa;

- 2.4 Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes o respeito pela pessoa humana, pelo ambiente e pelo património cultural;
- 2.5 Sensibilizar e inculcar nos alunos o hábito de manterem limpos e arrumados todos os espaços por eles ocupados;
- 2.6 Ser pontual a entrar na sala de aula e ser o último a sair verificando se tudo fica em ordem para a aula que se segue;
- 2.7 Solicitar a colaboração de ajudante de ação educativa no acompanhamento dos alunos sempre que tiver de se ausentar da sala de aula por motivo de força maior;
- 2.8 Fornecer aos diretores das respetivas turmas, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado, informações e documentação respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos alunos;
- 2.9 Avaliar, segundo o previsto na legislação em vigor, de uma forma consciente;
- 2.10 Conhecer e cumprir a legislação que regula o exercício dos respetivos cargos para os quais seja nomeado;
- 2.11 Conhecer os objetivos da Política da Qualidade;
- 2.12 Cumprir as disposições que regulamentam as instalações e serviços específicos da escola;
- 2.13 Consultar os locais próprios de afixação de informação a fim de tomar conhecimento de convocatórias e demais informações;
- 2.14 Guardar sigilo profissional.

## ARTIGO 17.º

### Competências do Pessoal Docente

---

1. O docente, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que proporcionem um bom ambiente educativo.

2. No âmbito da competência referenciada na alínea anterior, o docente pode ainda aplicar as seguintes medidas educativas disciplinares:

- 2.1 Advertência ao aluno;
- 2.2 Advertência comunicada ao encarregado de educação.

3. O docente é também competente para a aplicação de medida educativa de advertência ao aluno nas situações em que presenciare comportamentos perturbadores fora da sala de aula.

4. A aplicação das medidas educativas disciplinares enunciadas nos números anteriores deve ser comunicado ao diretor de turma/professor titular.

5. Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao diretor de turma/professor titular, para efeito de eventual procedimento disciplinar.

## ARTIGO 18.º

### Papel do Pessoal não Docente da Escola

---

O pessoal não docente da escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

## ARTIGO 19.º

### Direitos e Deveres do Pessoal não Docente

---

1. São direitos profissionais específicos do pessoal não docente os consagrados do decreto – Lei 515/99, de 24 de novembro:

- 1.1 Participar no processo educativo;

- 1.2 Ter acesso à formação e informação profissionais;
  - 1.3 Ter conhecimento do Regulamento Interno;
  - 1.4 Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
  - 1.5 Conhecer em tempo útil as deliberações dos Órgãos de Administração, e dos Órgãos de Gestão Pedagógica sempre que tal se justifique no exercício das suas funções;
  - 1.6 Beneficiar de apoio técnico material e documental essencial para o exercício das funções.
2. São deveres profissionais específicos do pessoal não docente:
- 2.1 Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
  - 2.2 Colaborar com os intervenientes no processo educativo;
  - 2.3 Participar na organização das atividades escolares;
  - 2.4 Zelar pelas instalações e equipamentos que lhe foram confiados;
  - 2.5 Cooperar na deteção de situações irregulares e comunicá-las ao respetivo superior hierárquicos nos recreios, biblioteca e ludoteca;
  - 2.6 Respeitar as diferenças pessoais e culturais dos alunos;
  - 2.7 Conhecer os objetivos da Política da Qualidade.

## ARTIGO 20.º

### Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

---

1. São direitos dos pais ou encarregados de educação:
  - 1.1 Participar no processo educativo;
  - 1.2 Ser recebido semanalmente, pelo diretor de turma/ professor titular de turma/ educador, na hora fixada para o efeito;
  - 1.3 Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo e faltas do seu educando;
  - 1.4 Recorrer e ser atendido pela direção do Departamento de Educação sempre que assunto ultrapassar as competências do diretor de turma / professor titular de turma/ educador;
  - 1.5 Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Oferta educativa e social da escola.
2. É dever dos pais ou encarregados de educação:
  - 2.1 Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
  - 2.2 Comparecer na escola sempre que possível e/ou quando tenha sido solicitado;
  - 2.3 Contactar regularmente o diretor de turma / professor titular de turma / educador no horário previamente estabelecido ou a combinar, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
  - 2.4 Colaborar com o diretor de turma / professor titular de turma / educador na busca de soluções para situações ou problemas surgidos com o seu educando;
  - 2.5 Informar o diretor de turma / professor titular de turma / educador e a escola, pedindo reserva na divulgação, se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo no exercício das suas atividades curriculares ou outras, que possam facilitar ou dificultar a sua integração e rendimento escolar.

## ARTIGO 21.º

### REUNIÕES DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

1. No início do ano letivo os pais ou encarregados de educação serão informados sobre o dia e hora que cada diretor turma (2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário) , professor titular de turma (1.º Ciclo) e educador (Creche e Pré-escolar) destinará para os receber – 1hora semanal.
2. Realizar-se-ão reuniões de pais ou encarregados de educação, ao longo do ano, com vista a tratar de assuntos de carácter geral e/ou específico das quais serão informados atempadamente.

## ARTIGO 22° Designação do representante dos Pais/Encarregados de Educação e respetivas funções

---

1. O representante dos pais ou encarregados de educação no conselho de turma, é eleito, entre os pais ou encarregados de educação dos alunos da turma, na primeira reunião convocada pelo respetivo diretor de turma/ professor titular de turma.
2. O representante dos pais/encarregados de educação deverá participar nas reuniões do conselho de turma para as quais seja convocado. O objeto da sua atuação será, sempre, colaborar na otimização do relacionamento entre alunos, encarregados de educação, professores, diretor de turma, educadores e órgãos de gestão da escola. Através da comunicação das situações surgidas na turma e/ou no ambiente escolar, o representante dos pais/encarregados de educação deverá contribuir para a busca de soluções construtivas e consensuais.

## ARTIGO 23.º Responsabilidade dos Alunos

---

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

## ARTIGO 24.º Direitos e Deveres dos Alunos

---

1. São direitos dos alunos:
  - 1.1 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - 1.2 Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - 1.3 Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - 1.4 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;
  - 1.5 Receber os elementos que lhes permitam proceder a uma auto e heteroavaliação;
  - 1.6 Participar no processo de avaliação seguindo os critérios do Projeto Educativo de Escola;
  - 1.7 Receber da escola e/ou das estruturas locais apoios e complementos educativos, orientação escolar e profissional de acordo com as normas legais e as possibilidades de concretização;
  - 1.8 Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - 1.9 Ter igualdade de tratamento por parte dos docentes e restantes agentes educativos, quer nos aspetos de discriminação positiva e valorização de atitudes, quer nos aspetos de crítica e de censura de comportamentos;
  - 1.10 Receber tratamento correto por parte dos colegas e dos elementos da comunidade;
  - 1.11 Eleger livremente o seu delegado e o subdelegado de turma / representante de grupo;
  - 1.12 Ser representado através do delegado e/ou subdelegado de turma / representante de grupo nos diversos Órgãos em que têm assento, e apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
  - 1.13 Participar na Assembleia de Delegados de Turma;
  - 1.14 Recorrer ao respetivo diretor de turma / professor titular de turma/ educador / diretor pedagógico sempre que problemas de ordem escolar ou pessoal o justifiquem, solicitando a sua ajuda;

- 1.15 Destituir o seu delegado e/ou subdelegado de turma / representante de grupo;
- 1.16 Ser informado sobre o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado e normas de utilização e de segurança do material e equipamento escolar;
- 1.17 Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- 1.18 Ser respeitada a confidencialidade dos elementos constituintes no seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- 1.19 Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização.

2. São deveres dos alunos:

- 2.1 Fazer-se acompanhar pelo respetivo cartão de identificação da escolare mostrá-lo sempre que solicitado;
- 2.2 Dirigir-se à sala de aula e aguardar com ordem a chegada do docente, para então entrar;
- 2.3 Justificar, perante o professor, sempre que chegar atrasado, o motivo do atraso;
- 2.4 Só se pode ausentar às últimas aulas do dia e aulas de substituição se tiver o consentimento do encarregado de educação;
- 2.5 Manter regras de conduta exemplar em todo o espaço escolar, sem esquecer o devido respeito pelos colegas, agentes educativos e restantes funcionários;
- 2.6 Cumprir o horário letivo;
- 2.7 Cumprir as regras de utilização de material didático e outros equipamentos definidas neste regulamento ou determinadas pelos regimentos internos;
- 2.8 Sair da sala de aula só autorizado pelo docente e de forma ordeira;
- 2.9 Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhado pelo docente ou elemento não docente;
- 2.10 Cumprir as regras de higiene e segurança que conduzem a melhores condições de trabalho e de bem-estar físico e psíquico;
- 2.11 Justificar perante o diretor de turma (no caso de alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário) o(s) motivo(s) de falta(s) à(s) aula(s) ou outra(s) atividade(s);
- 2.12 Seguir as orientações, dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- 2.13 Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- 2.14 Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de horários e das funções que lhe forem atribuídas;
- 2.15 Participar nas atividades desenvolvidas na escola;
- 2.16 Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- 2.17 Zelar pela preservação, conservação e azeio da escola, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- 2.18 Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos de comunidade educativa;
- 2.19 Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- 2.20 O aluno através do seu encarregado de educação será responsável pelo pagamento do equipamento e material que deliberadamente danificar;
- 2.21 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;
- 2.22 Cumprir o Regulamento Interno.

## ARTIGO 25.º

### Disciplina

#### Qualificação da infração

1. 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, nos termos dos artigos seguintes.



### **Participação de ocorrência**

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à direção do Colégio.
2. O aluno que presencie os comportamentos referidos no número anterior deve comunicar tal facto imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direção do Colégio.

### **MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

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

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento interno.

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

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
  - a. A advertência;
  - b. 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 ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e. A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do docente, enquanto que, fora dela, qualquer docente ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo a este determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
6. Sempre que a situação que originou a ordem de saída da sala de aula implique a marcação de uma falta, esta será sempre uma falta disciplinar e, por isso, injustificada. Na sequência da saída da sala de aula, o aluno deverá ser acompanhado por um elemento do pessoal não docente à coordenação da respetiva valência, que solicitará ao professor o registo escrito da ocorrência disciplinar. Este registo será entregue ao diretor de turma para ser arquivado no processo individual do aluno.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da direção do Colégio que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença;
8. 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 docente, 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 previstas no presente regulamento interno.
9. Compete à escola identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
10. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo docente ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Colégio, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a. A repreensão registada;
  - b. A suspensão até 3 dias úteis;
  - c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d. A transferência de escola;
  - e. A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente respetivo, sendo da Direção do Colégio nas restantes situações, averbando -se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias é aplicada pela direção do Colégio, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

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

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

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

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, à Direção Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, à Direção Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

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

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

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

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

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

##### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 é da Direção do Colégio.

2. Para efeitos do previsto no número anterior a Direção, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um docente da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. A Direção do Colégio deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pela Direção.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações finais feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete à Direção do Colégio, no prazo de três dias úteis, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
  - a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão à Direção Geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.

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

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a. O diretor de turma ou em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pela Direção;
  - b. Um docente da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

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

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

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Suspensão preventiva do aluno**

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

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

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

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

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do n.º 2 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção do Colégio deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 das medidas disciplinares sancionatórias.

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

### **Decisão final do procedimento disciplinar**

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

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

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 2, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção regional de educação respetiva.
5. Da decisão proferida pela Direção Geral de Educação respetiva que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa é obrigatoriamente comunicada pela Direção do Colégio à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

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

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração da Equipa de Apoio Educativo e/ ou do Departamento de Intervenção Social e Comunitária.

#### **Recurso hierárquico**

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

#### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

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

## ARTIGO 26.º

### Faltas

1. Falta e ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

- 1.1 Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência dos alunos;
- 1.2 As faltas são registadas pelo docente em suportes administrativos adequados;
- 1.3 Considera-se também como falta, doravante designada por “falta de material”, a comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar dos materiais ou equipamentos necessários e imprescindíveis para essas atividades;
- 1.4 Contudo, não se considera falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa quando motivada pela necessidade de participação em Atividades de Enriquecimento Curricular patrocinadas pela própria escola, no âmbito do projeto formativo que desenvolve e, como tal, consideradas no Plano de Anual de Atividades aprovado pelo Conselho Pedagógico.

2. Faltas justificadas:

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- 2.1 Em caso de doença da criança/jovem, esta deverá ser declarada por médico, se determinar o impedimento de frequência superior a 5 dias úteis para alunos a partir do 1.º Ciclo e igual ou superior a 3 dias para crianças da Creche e Pré-escolar;
- 2.2 Com o objetivo de preservar os restantes utentes, sempre que a criança (Creche e pré-escolar) se ausente por motivo de doença, por um período igual ou superior a três dias, só poderá voltar a frequentar o Colégio depois de apresentar documento comprovativo de restabelecimento do estado de saúde e em como o mesmo não é incompatível com a frequência do Colégio;
- 2.3 Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelos pais ou 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 caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- 2.4 Isolamento profilático, determinado por doença infecto contagiosa de pessoa que coabita com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- 2.5 Falecimento familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- 2.6 Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- 2.7 Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- 2.8 Assistência na doença a membros do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- 2.9 Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e correspondente a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- 2.10 Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- 2.11 Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- 2.12 Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- 2.13 Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
- 2.14 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;
- 2.15 No caso do 1.º Ciclo, sempre que os alunos tenham necessidade imperiosa de interromper as atividades letivas, o tempo de falta deverá acumular, de modo a que ao atingir as horas letivas de 1 dia, o professor registre uma falta de presença;
- 2.16 As faltas são justificadas pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma ou ao professor titular;

- 2.17 A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
- 2.18 As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
- 2.19 O docente pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
- 2.20 O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao docente, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma através da plataforma INOVAR+;
- 2.21 A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia subsequente à mesma;
- 2.22 Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de 3 dias úteis, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma;
- 2.23 Quando o aluno ou o docente considerarem que as faltas dadas colocaram em causa as aprendizagens do aluno poderão ser marcadas salas de recurso, ou outras atividades de recuperação, em horário a definir entre ambos, sendo delineado um plano de trabalho;
- 2.24 A falta de material considera-se justificada quando:
  - O material ou equipamentos em falta não possam ter sido adquiridos por estarem temporariamente esgotados no mercado ou por dificuldades financeiras dos pais ou encarregados de educação;
  - O material ou equipamentos em falta tenham sido furtados ao aluno.

### 3. Faltas Injustificadas:

As faltas são injustificadas quando:

- 4.1 Para elas não tenha sido apresentada justificação;
- 4.2 Quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo;
- 4.3 Quando a justificação não tenha sido aceite;
- 4.4 Quando a mesma decorreu na sequência de 5 faltas de material;
- 4.5 Quando 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.

### 4. Excesso grave de faltas:

- 5.1 No 1.º Ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 dias, seguidos ou interpolados, de faltas injustificadas;
- 5.2 Nos restantes Ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
- 5.3 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;
- 5.4 A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- 5.5 Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;
- 5.6 Para efeitos do disposto nos nas alíneas a) e b), são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

### 5. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas:

- 6.1 Para os alunos que frequentam o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas,



de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;

- 6.2 O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação;
- 6.3 Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao docente tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

#### 6. Medidas de recuperação e de integração:

- 7.1 Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus pais ou encarregados de educação são corresponsáveis;
- 7.2 O disposto da alínea a) é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno;
- 7.3 As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, sendo para tal elaborado um plano individual de trabalho;
- 7.4 As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- 7.5 O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas;
- 7.6 Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

#### 7. Assiduidade e Pontualidade:

- 8.1 Todos devem ser pontuais e assíduos no cumprimento das atividades que exercem na escola;
- 8.2 O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar quer uma atitude de empenhamento intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade ao processo de ensino aprendizagem;
- 8.3 Nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário a falta de pontualidade implica a marcação de faltas conforme o disposto neste regulamento e demais legislação em vigor: 10 minutos de manhã na primeira aula da manhã;
- 8.4 A falta e a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto pelo docente em suportes administrativos adequados, pelo professor decorrendo as aulas em tempos consecutivos;
- 8.5 Em relação ao funcionamento das atividades em uso na escola nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, observar-se-á o seguinte:
- 8.6 A tolerância para as primeiras aulas de cada turno que será de 10 minutos;
- 8.7 Se por motivos ligados ao serviço for previsível o atraso do docente tal deverá ser comunicado ao funcionário e alunos os quais aguardarão em boa ordem a sua chegada.
- 8.8 Relativamente às Atividades de Enriquecimento Curricular referido na alínea anterior, observar-se-á uma tolerância de 10 minutos, após o que o responsável pelo controle e registo de presenças procederá em conformidade;
- 8.9 Os alunos só poderão sair depois do início das Atividades de Enriquecimento Curricular mediante aviso prévio;
- 8.10 Deverão os pais ou encarregados de educação providenciar para o cumprimento rigoroso dos horários de funcionamento, tendo em atenção que a sua não observância prejudicará seriamente os alunos.

#### 8. Faltas a testes e a outros momentos de avaliação sumativa nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário:

- 9.1 Sempre que, por motivos comprovados de doença imprevista ou prolongada, ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize um teste ou outra atividade de avaliação sumativa, deverá o encarregado de educação contactar, de imediato, o diretor de turma, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula.
- 9.2 O encarregado de educação deverá apresentar, dentro do prazo previsto para a justificação da falta, um comprovativo de doença ou outra justificação que legalmente ateste a impossibilidade de comparência do aluno no momento da realização do teste ou de outra atividade de avaliação sumativa.
- 9.3 No caso dos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário e face à situação anterior, deverá o diretor de turma

informar o docente da disciplina em questão, a fim de se proceder à remarcação de nova data de realização do teste/outra atividade de avaliação sumativa.

## ARTIGO 27.º

### Avaliação

As principais orientações normativas relativas à avaliação na educação Pré-escolar estão consagradas no Despacho nº 9180/2016 de 19 de julho (OCEPE) e no ofício circular nº17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro da DGIDC. Essas orientações articulam-se com o decreto-lei nº 241/2001 de 30 de agosto, devendo também ter em consideração as Metas de Aprendizagem definidas para o final da educação Pré-escolar.

Para o ano 2020/2021 os critérios de avaliação regem-se pelos seguintes diplomas:

- Despacho Normativo nº1-F/2016 de 5 de abril de 2016 - Estabelece as medidas de avaliação para o 4.º ano do 1.ºCiclo;
- Decreto-Lei nº 55 de 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensinos básico e Secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- Portaria nº226-A de 7 de agosto - Estabelece o currículo dos cursos científico-humanistas do ensino Secundário;
- Decreto-Lei nº. 54/2018, de 6 de julho, que contempla medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Os critérios de avaliação específicos em vigor no Colégio encontram-se no documento Critérios de Avaliação aprovados anualmente em Conselho Pedagógico e disponibilizados no site da Fundação CEBI.

De acordo com a legislação em vigor a avaliação é um elemento integrante e regulador de todo o processo de ensino aprendizagem. Tem como aspetos fundamentais:

- Promover o sucesso educativo de todos os alunos, fornecendo-lhes pistas para melhorarem o seu desempenho nas diversas competências;
  - Revestir-se de caráter positivo, sublinhando os aspetos de aprendizagem a melhorar, valorizando o que o aluno sabe e é capaz de fazer;
  - Atender aos diferentes ritmos de desenvolvimento e progressão de cada aluno;
  - Deve ser partilhada por todos os elementos da comunidade educativa: docentes, alunos e pais ou encarregados de educação.
- a. Os alunos intervêm em todo o seu processo de avaliação através:
- Do preenchimento de uma ficha de autoavaliação dos seus comportamentos e aprendizagens;
  - Da participação na reunião intercalar do 1.º período/ 1.º semestre nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário.
- b. Os pais ou encarregados de educação participam no processo de avaliação dos seus educandos através:
- Da participação dos representantes da associação de pais nas reuniões de conselhos pedagógicos em que são aprovados os critérios de avaliação, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo de Escola e o Plano de Atividades;
  - Da participação do representante de turma nas reuniões intercalares dos 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário;
  - Da participação dos representantes do grupo/turma na reunião de acompanhamento, com a coordenação do CJAV;
  - Da participação na elaboração e avaliação do Plano Individual de Intervenção Precoce;
  - Da participação na elaboração e avaliação do Programa Educativo Individual.

#### **Reapreciação dos Resultados da Avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final de ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo pai ou encarregado de educação à Direção do Colégio José Álvaro Vidal, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega dos registos de avaliação para o 1.º Ciclo ou da afixação das pautas para o 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário.

2. O docente titular do 1.º Ciclo, em articulação com a Direção do Colégio, ou o conselho de turma dos 2.º e 3.º Ciclos e do

Ensino Secundário, procede à análise do pedido de reapreciação, com base em documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

3. A decisão referida no número anterior deve ser submetida à ratificação do Conselho Pedagógico.

4. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, a Direção Pedagógica do Colégio notifica o pai ou encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção ou pelo meio mais expedito. Todo o processo de reapreciação deve estar concluído no prazo máximo de 20 dias.

5. O pai ou encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.

### **Situações Especiais de Avaliação**

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina ou área disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação dessas áreas disciplinares ou disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

2. Nas áreas disciplinares ou disciplinas sujeitas a provas finais de Ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas áreas disciplinares ou disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

3. No 4.º ano de escolaridade do 1.º Ciclo e nos 2.º e 3.º Ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada área disciplinar ou disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, prova final de Ciclo.

4. Para efeitos do número anterior, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:  $CAF = (CF + PEA) / 2$ . Em que: CAF=classificação anual de frequência; CF=classificação de frequência do período frequentado; PEA=classificação da prova extraordinária de avaliação.

5. A prova extraordinária de avaliação deve abranger o programa do ano curricular em causa, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os seguintes:

- 5.1 Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do conselho pedagógico, estabelecer a modalidade que a PEA deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina;
- 5.2 Compete ainda aos departamentos curriculares propor ao conselho pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de avaliação;
- 5.3 Para elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo. Para desempenho desta função não está prevista qualquer dispensa de serviço docente;
- 5.4 A duração da PEA é de noventa minutos;
- 5.5 Compete ao órgão de gestão e administração do estabelecimento de ensino fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final das atividades letivas e 31 de julho;
- 5.6 Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada pelas escolas até ao dia 15 de maio;
- 5.7 Caso o aluno não compareça à prestação da prova extraordinária de avaliação, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o conselho de turma avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno;
- 5.8 Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.

6. Nos anos em que houver lugar a prova final de Ciclo, considera-se a classificação do período frequentado como classificação anual de frequência da disciplina, sendo a respetiva classificação final calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = (7 Cf + 3 Cp) / 10$ . Em que: CF=classificação final da disciplina; Cf=classificação de frequência do período; Cp=classificação da prova final.

7. Sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final da área disciplinar ou disciplina, correspondendo a classificação obtida na respetiva prova final de Ciclo.

8. Nos 2.º e 3.º Ciclos, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de Ciclo elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

- 8.1 Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
- 8.2 Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
- 8.3 Realizar a PEA de acordo com os números 4 e 5 deste ponto.

9. No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para atribuição da menção final da disciplina.

## ARTIGO 28.º Situações de exceção

1. Ao abrigo do Despacho 8553-A/2020, de 4 de setembro e visando garantir o direito universal de todos os alunos à educação, o Colégio José Álvaro Vidal estabelece um plano de operacionalização de medidas de acompanhamento da atividade letiva a alunos considerados de risco e que, por via dessa condição fiquem impedidos de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma.

2. A promoção do sucesso escolar, a plena inclusão dos alunos, bem como a sua saúde e segurança, fundamentam a mobilização das medidas de apoio educativo de acordo com as orientações da autoridade de saúde, dos referidos alunos.

3. De acordo com o enquadramento legal assumindo-se no Colégio o modelo presencial como regime regra, define-se, no contexto desta pandemia, um conjunto de medidas de apoio educativo em regime não presencial a prestar aos discentes que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde e na sequência de requerimento apresentado pelo(a) encarregado(a) de educação (EE) a solicitar o referido enquadramento como aluno de risco. Face a esta situação, prevista na Portaria nº. 350-A/2017, de 14 de agosto, e do Despacho nº. 8553-A/2020, de 4 de setembro, não se aplica o artigo 26.º deste regulamento.

4. O supracitado requerimento deve obrigatoriamente, ser acompanhado de declaração médica que ateste e fundamente a situação clínica que motive o impedimento do(a) aluno(a) assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto escolar.

## ARTIGO 29.º Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência

Considerando a importância, para toda a comunidade escolar, de reconhecer sistematicamente os alunos ou grupos de alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros e pela excelência do seu trabalho e considerando o disposto na Lei 39/2010 de 2 de setembro, determina-se a vigência dos seguintes princípios:

### 1. Quadro de Valor

- 1.1 O Quadro de Valor reconhece, em cada ano letivo, os alunos ou grupos de alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
- 1.2 Podem integrar o Quadro de Valor alunos ou grupos de alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário.
- 1.3 O Quadro de Valor será organizado por anos/Ciclos no final de cada período escolar, nele constando o nome, a turma e o motivo pelo qual integra o quadro de valor.
- 1.4 São critérios de acesso ao Quadro de Valor:
  - O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
  - A manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;
  - O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
  - O desempenho excepcional nas atividades de enriquecimento curricular;
  - A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à escola;
  - A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos internos;
  - Uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior.
- 1.5 A permanência dos alunos no Quadro de Valor é cumulativa e estende-se por todo o ano letivo, ou seja, a adição de novos alunos ou grupos de alunos não determina a retirada dos alunos ou grupos de alunos que integram o Quadro de Valor.
- 1.6 Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações/acometimentos na origem da proposta, fazendo-se em reunião de grupo (1.º Ciclo) ou em conselho de turma (2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário) a análise e seleção das propostas apresentadas.
- 1.7 Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor se tiver sido alvo, nesse ano, de alguma participação de ocorrência atendível pelo docente titular ou diretor de turma. Caso um aluno que integre o Quadro de Valor seja entretanto alvo de uma participação de ocorrência devidamente registada, esse fator determina necessariamente a sua exclusão imediata do Quadro de Valor.
- 1.8 Nas reuniões de grupo/conselhos de turma do final de cada semestre, deverá ser referido em ata a existência ou não de candidatos ao Quadro de Valor.
- 1.9 Compete ao professor titular/diretor de turma transmitir a informação referida no ponto anterior ao coordenador de Ciclo.
- 1.10 O Quadro de Valor é organizado pela Coordenação Pedagógica e homologado em conselho pedagógico, sob proposta do conselho de turma/docentes.
- 1.11 Os alunos que integrem o Quadro de Valor receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia específica. Deverá constar do Dossier Individual do Aluno cópia desse diploma.
- 1.12 O Quadro de Valor é divulgado no final de cada semestre, em local visível.

### 2. Quadro de Mérito

- 2.1 O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos ou realizam atividades de excelente qualidade no domínio curricular.
- 2.2 Podem integrar o Quadro de Mérito alunos do 1.º Ciclo.
- 2.3 O Quadro de Mérito será organizado pela coordenação pedagógica e homologado em conselho pedagógico, sob proposta do conselho de turma/docentes, no final de cada período escolar, nele constando o nome do aluno e a turma a que pertence.
- 2.4 O critério para aceder a este quadro é a aquisição plena ou quase plena das aprendizagens das áreas curriculares de Português e Matemática e a aquisição bastante satisfatória nas restantes áreas.
  - São selecionados por ano de escolaridade os três alunos que obtiverem a melhor média ponderada nas fichas de avaliação de Português e a Matemática;
  - Caso existam mais de três alunos na mesma situação serão todos selecionados.
- 2.5 A permanência dos alunos no Quadro de Mérito é atualizada no final de cada período escolar, ou seja, a permanência dos alunos que integram o Quadro de Mérito só é possível se se mantiverem as condições que determinaram a sua inclusão.
- 2.6 Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Mérito, se tiver sido alvo de alguma participação de ocorrência devidamente registada e aceite pelo docente titular. Caso um aluno, que integre o Quadro de Mérito, seja entretanto

sujeito a medida disciplinar devidamente registada, esse fator determina necessariamente a exclusão imediata do mesmo.

- 2.7 Compete ao docente titular de turma verificar a existência de alunos candidatos ao Quadro de Mérito, registando os resultados da análise desta situação em ata de reunião de grupo. Compete ao chefe de grupo transmitir essa informação ao coordenador pedagógico de valência.
- 2.8 O Quadro de Mérito é homologado e organizado pela coordenação pedagógica sob proposta do coordenador pedagógico de valência.
- 2.9 Os alunos que integrem o Quadro de Mérito durante todo o ano letivo receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia específica. Deverá constar do Processo Individual do Aluno referência a esta distinção nos documentos registo de avaliação no final do semestre respetivo.
- 2.10 O Quadro de Mérito é divulgado no final de cada período escolar em local visível.

### **3. Quadro de Excelência**

- 3.1 O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos ou realizam atividades de excelente qualidade no domínio curricular.
- 3.2 Podem integrar o Quadro de Excelência alunos do 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário.
- 3.3 O Quadro de Excelência será organizado por anos de escolaridade, no final de cada período escolar, nele constando o nome do aluno e a turma a que pertence.
- 3.4 No 2.º e 3.º Ciclo, a condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é a obtenção de média de 5 (por arredondamento) nas áreas curriculares disciplinares, ponderada pela respetiva carga horária semanal e tendo avaliação de Bom em Cidadania. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não será tida em conta na ponderação da média.
- 3.5 No ensino Secundário, a condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é a obtenção de média de 17 valores (por arredondamento) nas áreas curriculares disciplinares, ponderada pela respetiva carga horária semanal. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não será tida em conta na ponderação da média.
- 3.6 Para os alunos abrangidos pelo ensino artístico articulado, com dispensa de frequência de disciplinas, a ponderação é feita apenas com a avaliação obtida nas disciplinas frequentadas no Colégio.
- 3.7 A permanência dos alunos no Quadro de Excelência é atualizada no final de cada período escolar, ou seja, a permanência dos alunos que integram o Quadro de Excelência só é possível se se mantiverem as condições que determinaram a sua inclusão.
- 3.8 Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Excelência se tiver sido alvo, nesse ano, de alguma participação de ocorrência atendível pelo diretor de turma. Caso um aluno que integre o Quadro de Excelência seja entretanto alvo de alguma participação de ocorrência, esse fator determina necessariamente a sua exclusão imediata do Quadro de Excelência.
- 3.9 Compete ao conselho de turma verificar a existência de alunos candidatos ao Quadro de Excelência, registando os resultados da análise desta situação em ata de reunião de conselho de turma. Compete ao diretor de turma transmitir essa informação ao coordenador pedagógico de valência.
- 3.10 O Quadro de Excelência é organizado pela Coordenação Pedagógica, sob proposta do conselho de turma e homologado pelo conselho pedagógico.
- 3.11 Os alunos que integrem o Quadro de Excelência durante a totalidade do ano letivo receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia específica. Deverá constar do Processo Individual do Aluno referência a esta distinção nos documentos registo de avaliação no final do semestre respetivo.
- 3.12 O Quadro de Excelência é divulgado no final de cada semestre, em local visível.

### **4. Cerimónia de entrega dos diplomas**

- 4.1 No início de cada ano escolar reunir-se-ão, em local adequado, todos os agentes educativos ou seus representantes – órgãos de gestão, docentes, pais ou encarregados de educação, pessoal não docente, alunos – de modo a proceder-se à entrega dos diplomas aos alunos que, no final do ano letivo anterior, integraram os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência.
- 4.2 A responsabilidade da organização desta cerimónia compete à Coordenação Pedagógica.

## **CAPÍTULO IV ORGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA**

### **ARTIGO 30.º Órgãos de Direção e Gestão Pedagógica**

1. São Órgãos de Direção e Gestão Pedagógica do Colégio os seguintes:
  - 1.1 Direção Pedagógica - é o Órgão de Gestão da Escola nas áreas pedagógica e cultural, assegurado pelo Diretor Pedagógico do Colégio, Coordenadores Pedagógicos de cada valência e coordenador de Diretores de Turma.
  - 1.2 Conselho Pedagógico - é o Órgão de Coordenação e Orientação Educativa, composto pelo Diretor do Colégio, o Responsável da Entidade Titular, Coordenadores Pedagógicos de cada valência, Coordenador de Diretores de Turma, Coordenadores dos Agrupamentos Curriculares e representantes de ano da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo, um representante do pessoal não docente e um representante do Departamento de Intervenção Social e Comunitária, um representante de pais e encarregados de educação da Fundação CEBI e um representante dos Alunos.
  - 1.3 Os representantes de pais e Encarregados de Educação, alunos e o Responsável da Entidade Titular serão convocados para as reuniões de conselho pedagógico de abertura, de encerramento e de aprovação de critérios de avaliação ou outra situação que se considere pertinente.
  - 1.4 O Conselho Pedagógico é convocado pelo Diretor e/ou pelo Responsável da Entidade Titular, podendo também ser sugerido por qualquer um dos representantes pedagógicos.
2. A composição e forma de organização específicas destes Órgãos da escola são estabelecidas nos artigos seguintes do presente capítulo.
3. O regimento interno a elaborar por cada um destes Órgãos fixará o respetivo regime de funcionamento e organização interna.

### **ARTIGO 31.º Estruturas de orientação educativa**

1. Funções do Diretor do Colégio:
  - Representar o Colégio;
  - Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias dos coordenadores;
  - Proceder à avaliação de desempenho dos colaboradores do departamento de educação;
  - Participar nas reuniões de Diretores da Fundação CEBI;
  - Aferir e validar a elaboração da proposta de orçamento e do plano de ação.
  - Auditar o Relatório e Contas;
  - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno;
  - Estabelecer propostas de protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas, instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - Validar a seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
  - Analisar a possibilidade de satisfazer requisitos especiais de utente;
  - Analisar as não conformidades e as reclamações de utentes, estabelecer medidas a tomar e controlar a respetiva execução e resultados;
  - Elaborar e rever o Manual da Qualidade;
  - Rever e propor ao Departamento de Recursos Humanos o plano anual de formação;
  - Acompanhar a realização de auditorias do Sistema de Gestão de Qualidade;
  - Coordenar a comissão de acompanhamento de documentos orientadores;
  - Proceder à gestão orçamental.
2. Funções do diretor Pedagógico:
  - Representar o Colégio
  - Convocar e presidir ao conselho pedagógico;

- Coordenar a elaboração de um relatório anual, onde deverão ser, sinteticamente, descritas as atividades da qualidade realizadas, no ano em curso, nomeadamente, nos domínios da formação, auditorias e ações de melhoria documentadas, e, ainda, estabelecidos os objetivos quantificados da qualidade para o ano seguinte;
- Validar o plano anual de atividades;
- Proceder à avaliação de desempenho dos colaboradores do departamento de educação;
- Aferir e validar as propostas do plano anual de atividades;
- Exercer o poder disciplinar dos alunos;
- Coadjuvar o Diretor e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos;
- Exercer as competências delegadas pelo Diretor;
- Coordenar a equipa multidisciplinar de apoio à escola inclusiva.
- Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Colégio;
- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno;
- Propor protocolos e a celebração de acordos de cooperação com outras escolas, instituições de formação, autarquias e coletividades;
- Seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- Coordenar uma equipa que assegura a identificação, arquivo, proteção, manutenção, recuperação e eliminação dos registos da qualidade;
- Solicitar aos coordenadores as carências respeitantes à formação profissional de docentes e não docentes;
- Assegurar a operacionalização do manual da qualidade;
- Propor alterações ao Sistema de Gestão da Qualidade, sempre que necessário ou como resposta à identificação de oportunidades de melhoria;
- Coordenar a implementação das alterações ao SGQ aprovadas pela ADM;
- Acompanhar a realização de auditorias da SGQ;
- Coordenar a equipa de elaboração de documentos educativos-EADE;
- Coordenar a equipa de articulação do plano anual de atividades-EAPAA;
- Coordenar a equipa de estatística de avaliação interna e externa-AEA;

### 3. Coordenador Pedagógico de valência:

No Colégio existem as valências de Creche, Pré-escolar, 1.º Ciclo, 2.º/3.º Ciclo e Secundário. A cada valência corresponde um coordenador pedagógico.

O Coordenador Pedagógico de valência deverá ser nomeado pelo Diretor Pedagógico de entre os docentes que integram o mesmo departamento curricular, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança;

#### 3.1 Funções do Coordenador Pedagógico de valência:

- Organizar e promover o bom funcionamento dos serviços educativos;
- Coordenar e distribuir o pessoal docente e não docente de acordo com as necessidades do serviço de educação;
- Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- Requisitar produtos indispensáveis ao normal funcionamento do Departamento de Educação;
- Manter em ordem os inventários da respetiva valência;
- Elaborar o orçamento da valência, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Diretor do Departamento de Educação;
- Colaborar e verificar o plano anual de atividades;
- Verificar os relatórios periódicos e relatório do cumprimento do plano anual de atividades;
- Assegurar a identificação, arquivo, proteção, manutenção, recuperação e eliminação de registos;
- Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos e acompanhar a respetiva execução;
- Coordenar as atividades educativas da valência;
- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno;
- Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente da sua área de responsabilidade direta;
- Determinar as necessidades de inovação;



- Otimizar as performances dos recursos humanos, por forma a obter ajustados níveis de desempenho aos objetivos e finalidades do trabalho a executar;
- Efetuar atendimentos a pais/encarregados de educação;
- Supervisionar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
- Fazer a admissão de alunos;
- Promover a articulação de espaços;
- Participar na equipa multidisciplinar de apoio à escola inclusiva;
- Proceder à assessoria do Diretor Pedagógica;
- Coadjuvar o Diretor pedagógico do Departamento de Educação;
- Participar nas reuniões do departamento de educação;
- Participar na equipa multidisciplinar de apoio à escola inclusiva.

### 3.2 Creche e Pré-escolar

#### *a. Representante de ano:*

- O representante de ano é um docente licenciado e profissionalizado, nomeado pelo Diretor do Pedagógico, sob proposta da coordenadora Pedagógica da Valência, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança;
- O mandato do representante de grupo tem a duração de um ano podendo, todavia, cessar a todo o tempo na seguinte condição: a solicitação do interessado, por motivos devidamente justificados, perante a Coordenação Pedagógica.

#### *b. Competências do representante de ano:*

- Colaborar com a Coordenação Pedagógica em todas as questões específicas do respetivo grupo de docência;
- Colaborar com a Coordenação Pedagógica assegurando o cumprimento das orientações provenientes do Conselho Pedagógico;
- Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- Elaborar e avaliar com a equipa pedagógica o Plano Anual de Atividades e os relatórios de avaliação trimestrais, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de Escola;
- Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;
- Apresentar ao coordenador os critérios de avaliação no âmbito do respetivo ano de docência;
- Representar o respetivo ano no Conselho Pedagógico;
- Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver;
- Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a Atividades de Enriquecimento Curricular;
- Distribuir, de uma forma justa, as tarefas a realizar pelo respetivo grupo, tais como elaboração de relatórios, marcação de visitas de estudo, requisição de material, entre outros;
- Convocar reuniões semanais para planificar e avaliar procedimentos;
- Transmitir as informações resultantes do Conselho Pedagógico;
- Assegurar a articulação com os conselhos de grupo e os Órgãos de Direção da escola no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento.

### 4. 1.º Ciclo

#### *a. Representante de ano:*

- O representante de ano é um docente licenciado e profissionalizado, nomeado pelo Diretor do Pedagógico, sob proposta da coordenadora Pedagógica da Valência, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança;
- O mandato do representante de ano tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo na seguinte condição: a solicitação do interessado, por motivos devidamente justificados, comunicados mediante requerimento dirigido ao diretor do Departamento de Educação, com a antecedência mínima de trinta dias;
- Assegurar a articulação com os conselhos de grupo e os Órgãos de Direção da escola no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;

*b. Competências do representante de ano do departamento curricular:*

- Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;
- Apresentar ao coordenador pedagógico do 1.º Ciclo os critérios de avaliação no âmbito do respetivo ano de docência;
- Representar o respetivo departamento curricular no Conselho Pedagógico;
- Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a Atividades de Enriquecimento Curricular;
- Distribuir, de uma forma justa, as tarefas a realizar pelo respetivo departamento, tais como elaboração de relatórios, requisição de fotocópias, marcação de visitas de estudo, requisição de material, entre outros;
- Convocar reuniões mensais para planificar e avaliar procedimentos;
- Transmitir as informações resultantes do Conselho Pedagógico.

*c. Conselho de docentes*

- O conselho de departamento curricular, como Órgão de orientação educativa, é composto por membros distribuídos da seguinte forma: diretor pedagógico, coordenador pedagógico e docentes do 1.º Ciclo.

*d. Competências do Conselho de docentes:*

- Emitir parecer na preparação das deliberações a tomar no âmbito da Gestão da escola;
- Participar na organização das atividades escolares;
- Coordenar as atividades Pedagógicas a desenvolver pelos docentes, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas constantes do plano aprovado pelo Conselho Pedagógico;
- Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
- Participar na conceção de programas de atividades e na apreciação de projetos;
- Desenvolver medidas no domínio da formação de docentes do departamento;
- Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- Analisar situações de insucesso disciplinar e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio adequadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos;
- Debater temas apresentados/sugeridos na ordem de trabalhos (com o mínimo de três dias de antecedência para a devida preparação).

## 5. Coordenação Curricular dos 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário

*a. Agrupamentos Curriculares:*

- O Agrupamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo;
- Os Agrupamentos Curriculares organizam os professores por grupos de disciplinas e de docência, de acordo com os cursos lecionados e a dinâmica da escola, da seguinte forma:
- Agrupamento de Línguas;
- Agrupamento de Ciências Sociais e Humanas;
- Agrupamento de Ciências e Tecnologias;
- Agrupamento de Expressões.

*b. Competências do Agrupamento Curricular:*

- Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo Conselho Pedagógico;

- Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- Participar na conceção de programas de atividades;
- Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento;
- Definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de Escola.

*c. Coordenador de Agrupamento Curricular:*

- O coordenador de Agrupamento Curricular é um docente licenciado profissionalizado, nomeado pelo diretor do Departamento de Educação, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança;
- Caso não existam docentes profissionalizados no departamento, a eleição é feita entre os docentes com habitação própria;
- O mandato do coordenador de Departamento tem a duração de três anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, nas seguintes condições: a solicitação de interessado, por motivos devidamente justificados, comunicados mediante requerimento dirigido ao presidente do Conselho Pedagógico, com a antecedência mínima de trinta dias.

*d. Competências do coordenador do Agrupamento Curricular:*

- Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- Assegurar o cumprimento das orientações provenientes do Conselho Pedagógico;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento;
- Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo de Escola, bem como de atividades e do Regulamento Interno;
- Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de Projetos de Inovação Pedagógica;
- Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
- Assegurar a articulação com os conselhos de grupo e os Órgãos de Direção da escola no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
- Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- Apresentar à Direção Pedagógica, até ao final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;

6. Coordenação de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário

*a. Conselho de turma:*

- O conselho de turma é composto pelos docentes da turma, por um representante dos alunos e por um representante dos pais ou encarregados de educação;
- Nas reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação sumativa apenas participam os membros docentes.

*b. Competências do conselho de turma:*

- Assegurar o desenvolvimento do Plano de Turma aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológicos e socioeducativo;
- Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;

- Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- Propor aos Órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos, tratando-se de conselho de turma de natureza disciplinar;
- Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- Estabelecer com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos;
- Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades da turma em articulação com o previsto no Plano de Atividades da escola.

6.1 Conselho de turma de natureza disciplinar:

- a. Nas reuniões de conselho de turma, destinadas à análise de problemas disciplinares, é presidida pelo Diretor do Departamento de Educação e tem a seguinte composição:
  - Docentes da turma;
  - Delegado e subdelegado da Turma;
  - Um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma;
  - Um psicólogo do Departamento de Intervenção Social e Comunitária.
- b. Compete ao conselho de turma propor aos Órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- c. Na tramitação deste processo são seguidos os princípios enunciados na legislação em vigor.

7. Diretor de turma:

O diretor de turma deverá ser, preferencialmente: um docente profissionalizado, nomeado pelo Diretor Pedagógico de entre os docentes, que leccione a totalidade dos alunos da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. Para melhor desempenho das suas competências deverá ser atribuída, sempre que possível, uma direção de turma por docente.

*a. Competências do diretor de turma:*

- Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo de Escola, numa perspetiva de desenvolvimento encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais ou encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e pais ou encarregados de educação informados da sua existência;
- Organizar e conservar o registo individual de avaliação do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, docentes da turma encarregados de educação;
- Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar à Coordenação do Departamento de Educação a convocação extraordinária do conselho de turma;
- Assegurar a participação dos alunos, docentes, pais ou encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação e dar conhecimento deste registo ao coordenador dos diretores de turma;
- Presidir às reuniões de conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades: 1.º - Avaliação da dinâmica global de turma; 2.º - Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar; 3.º - Formalização da avaliação formativa e sumativa.

8. Conselho de diretores de turma:

O conselho de diretores de turma é composto pelos diretores de turma dos 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário.

*a. Competências do conselho de diretores de turma:*

- Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico e relativamente a ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador dos diretores de turma, ao Conselho Pedagógico;
- Propor e planificar formas de atuação junto dos pais ou encarregados de educação;
- Promover a interação entre a escola e a comunidade.

9. Coordenador dos diretores de turma:

O coordenador dos diretores de turma será um diretor de turma nomeado pelo Diretor Pedagógico que acumula a função de coordenador pedagógico da valência de 2.º/3.º Ciclos e Secundário.

Considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança. O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de três anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo nas seguintes condições:

- A solicitação do interessado, por motivos devidamente justificados, comunicados mediante requerimento dirigido à Direção do Departamento de Educação, com a antecedência de 30 dias.

*a. Competências do coordenador dos diretores de turma:*

- Representar os diretores de turma no Conselho Pedagógico;
- Orientar a ação dos diretores de turma, divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- Assegurar a sua articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular;
- Apreciar com os diretores de turma as propostas dos Conselhos de Turma a submeter ao Conselho Pedagógico;
- Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a Atividades de Enriquecimento Curricular;
- Planificar, ouvido o Conselho de diretores de turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

10. Equipas educativas

Por equipa educativa entende-se um grupo formado dentro da comunidade escolar com objetivos claros e específicos. É da responsabilidade da Direção do Departamento de Educação a criação da equipa e a nomeação dos seus membros. A sua intervenção pode ter como objetivo o desenvolvimento de projetos ao nível da escola, de uma turma ou de um grupo de alunos. Existem as seguintes equipas educativas:

- 10.1 Equipa de Elaboração de Documentos Educativos (EADE) - Construir, rever e articular documentos educativos do Departamento de Educação (Projeto educativo, Regulamento interno, Plano anual de formação, Plano anual de atividades, entre outros).
- 10.2 Equipa da Qualidade - Efetuar Revisão/Organização de documentos no âmbito da certificação de Qualidade (ISO 9001);
- 10.3 Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) - sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva. Analisar propostas de medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar. Acompanhar os docentes na aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 10.4 Equipa Plano Anual de Atividades (EPAA) - Promover a articulação do tema e subtema integrador do CJAV no planeamento e conceção das atividades de carácter transversal no Departamento de Educação;
- 10.5 Equipa de Análise Estatística da Avaliação (EAE) - Efetuar a análise global dos resultados de avaliação sumativa interna e avaliação externa nos anos em que se aplica;
- 10.6 Equipa de Verificação e Organização de Atas (EVOA) - Efetuar a revisão das atas e organização do respetivo arquivo;
- 10.7 Equipa de Secretariado de Apoio à Avaliação Externa (ESAEE), à frente designada por Secretariado de exames - Assegurar/Realizar procedimentos definidos pelas entidades responsáveis no âmbito da realização da avaliação externa do ensino básico e Secundário;

- 10.8 Biblioteca - Assegurar o funcionamento dinâmico do espaço educativo da biblioteca para as diferentes valências do Colégio;
- 10.9 Equipa de Saúde e Bem Estar - Promover atividades que potenciam hábitos Saudáveis e apoiar o estabelecimento de medidas no âmbito da pandemia;
- 10.10 Equipa de Risco e Segurança - Organizar atividades promotoras da prevenção de risco (Ex. Simulacros, percursos de minimização de contacto em espaço escolar) e apoio estrutural em termos de segurança no espaço físico;
- 10.11 Equipa de Eco-escolas - Organizar atividades promotoras da preservação do meio ambiente e apoio estrutural em termos de segurança no espaço físico;
- 10.12 Segurança no laboratório - Organizar reagentes e fichas técnicas dos produtos e equipamentos. Organizar inventário e efetuar gestão de necessidades. Apoio estrutural e de definição de procedimentos em termos de segurança no espaço físico;

11. Secretariado de exames:

- 11.1 Em cada escola onde se realizam provas finais de Ciclo, exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência deve ser constituído um secretariado de exames, ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão do Diretor Pedagógico do Colégio, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos e solicitar pedidos de esclarecimento ao agrupamento de exames, ao IAVE – Instituto de Avaliação Educativa relativos às provas e ao JNE – Júri Nacional de Exames sobre todas as outras situações. Estas competências são extensivas a qualquer tipo de provas internas ou externas;
- 11.2 O coordenador do secretariado de exames é designado pelo Diretor Pedagógico do Colégio de entre os docentes do quadro e desempenha as respetivas funções durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano letivo;
- 11.3 De entre os docentes, que integram o secretariado de exames é designado um elemento que substitui o coordenador nas suas ausências e impedimentos;
- 11.4 O Diretor designa um docente responsável pelos programas informáticos PFEB e ENEB, que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas nestes programas, em articulação com os técnicos responsáveis pelos programas no agrupamento de exames e a comissão permanente do JNE;
- 11.5 O Diretor designa um docente que substitui o responsável pelos programas informáticos PFEB e ENEB nas suas ausências e impedimentos;
- 11.6 O Diretor deve ainda nomear e convocar um docente por cada disciplina em que se realizam exames, designado docente coadjuvante. Este docente é designado de entre os membros dos grupos disciplinares a que está atribuída a lecionação da disciplina em exame, não sendo indispensável que ele tenha lecionado essa disciplina no presente ano letivo ou mesmo em anos anteriores.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 32.º Revisão do Regulamento**

As alterações ao presente Regulamento Interno só podem ser aprovadas por maioria dos votos dos membros em efetividade de funções do Conselho Pedagógico, em reunião expressamente convocada para o efeito, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, bem como, da aprovação do Conselho de Administração da Fundação CEBI.

### **ARTIGO 33.º Normas Subsidiárias**

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno, o Colégio rege-se pela legislação em vigor.

**ARTIGO 34.º**  
**Vigência e Fontes de Direito**

---

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
2. Constituem fontes de direito no âmbito das matérias constantes deste Regulamento, as deliberações do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico e do Conselho Administração da Fundação CEBI tomadas no exercício das respetivas competências, que não colidam com as disposições legais em vigor, incluindo as constantes deste Regulamento.
3. A solução de questões suscitadas pela interpretação nas normas regulamentares bem como, a integração das suas lacunas será da responsabilidade dos Órgãos competentes, de acordo com a lei em vigor.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 09/09/2020

Aprovado em Conselho de Administração de 19/10/2020