



# **Regulamento Interno**

**COLÉGIO LICEAL DE SANTA MARIA DE LAMAS**

Revisto em Julho/2011

O Colégio Liceal de Santa Maria de Lamas é um estabelecimento de ensino de iniciativa privada com um Projecto Educativo próprio que se define como um projecto global de Educação em Atitudes e Valores. O princípio director da acção formativa e pedagógica do Colégio é a Educação para os Valores.

Tal princípio encontra-se consagrado no lema do Colégio, SEMPER ASCENDENS, em que está presente a ideia de caminhada que cada Aluno faz, na sua passagem por esta Escola, apoiado pelos seus Professores, no sentido de chegar mais longe no seu aperfeiçoamento e crescimento pessoais, no respeito pela dignidade da natureza humana e pelos valores da solidariedade e tolerância para com os outros. Uma das peculiares características desta Escola é o relevo que dá aos valores do humanismo e do cristianismo, patentes no nosso património, história e cultura.

O Colégio procurará contribuir para a realização do aluno através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, preparando-o para uma reflexão consciente sobre os valores espirituais,estéticos, morais e cívicos, proporcionando-lhe um equilibrado desenvolvimento físico e assegurando o direito à diferença, mercê do respeito pela personalidade e pelos projectos individuais de existência (Lei de Bases do Sistema Educativo).

Deste modo, espera-se que o Regulamento Interno possa tornar-se num instrumento indispensável a um clima de cooperação entre os diferentes membros da comunidade escolar, de modo a promover a acção educativa, no respeito por valores, direitos e deveres, regras e normas de conduta a cumprir por todos. Com a sua aplicação, pretende-se reforçar o desenvolvimento de um espírito de liberdade responsável no Colégio, responsabilizando os intervenientes no processo educativo por todas as suas acções, no sentido de os levar a agir coerentemente.

## Estrutura do Regulamento Interno

❖ Capítulo I - Objecto e Âmbito de Aplicação	4
❖ Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão	4
❖ Capítulo III – Estruturas de Orientação Educativa	10
❖ Capítulo IV – Serviços Especializados de Apoio Educativo	19
❖ Capítulo V – Organização e funcionamento das actividades escolares	22
❖ Capítulo VI- Avaliação	24
❖ Capítulo VII – Direitos e Deveres do Aluno	26
❖ Capítulo VIII –Disciplina	34
❖ Capítulo IX – Direitos e Deveres do Pessoal Docente	46
❖ Capítulo X – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente	51
❖ Capítulo XI – Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	52
❖ Capítulo XIII – Gestão dos Espaços, Instalações e Serviços	54
❖ Capítulo XIII – Disposições Finais	65

**Capítulo I**

**Objecto e Âmbito de Aplicação**

**Artigo 1º**

**Objecto**

O presente Regulamento Interno pretende dispor sobre o conjunto de normas e regras específicas que contribuam para o bom funcionamento do Colégio Liceal de Santa Maria de Lamas.

**Artigo 2º**

**Âmbito de Aplicação**

Está o Colégio Liceal de Santa Maria de Lamas sujeito à legislação geral, emanada das autoridades competentes, que fará também parte do seu regulamento interno, aplicando-se a toda a comunidade educativa do Colégio e/ou a quem com ela se relacionar.

**Capítulo II**

**Órgãos de Administração e Gestão**

**Artigo 3º**

**Entidade Titular**

O Colégio Liceal de Santa Maria de Lamas é tutelado pela Casa do Povo de Santa Maria de Lamas, adiante designada por Entidade Titular, enquanto não se instituir, de direito, a Fundação a que alude Henrique Amorim na escritura de doação de 05.03.1959.

**Artigo 4º**

**Direcção Pedagógica**

1 – A Direcção Pedagógica é composta por uma Directora Pedagógica e por uma Directora Pedagógica Adjunta.

2 - Compete à Directora Pedagógica:

- a) Presidir à Direcção bem como a outros órgãos de carácter pedagógico;
- b) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica junto de todas as instâncias educativas, públicas ou privadas;
- c) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias da Direcção Pedagógica;
- d) Garantir a aplicação das directrizes de carácter obrigatório emanadas do Ministério da Educação e da Direcção Regional da Educação do Norte;
- e) Atribuir e fazer cessar os cargos pedagógicos de coordenação/direcção;
- f) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- g) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior.
- h) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente.
- i) Garantir a estabilidade e a eficiência da gestão e administração do Colégio.
- j) Assegurar a elaboração, actualização e cumprimento do Projecto Educativo, Projecto Curricular e Regulamento Interno do Colégio;
- k) Responsabilizar-se pela elaboração e cumprimento do Plano Global de Actividades do Colégio/Plano de Acção;
- l) Decidir sobre a admissão dos alunos e, com base na lei geral, no Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior e neste Regulamento sobre a sua exclusão;
- m) Tomar iniciativas que visem o estreitamento de relações entre o Colégio e outras instituições, locais, regionais ou nacionais;
- n) Zelar pela educação integral dos alunos e pela qualidade do ensino ministrado na escola;
- o) Detectar carências, apreciar projectos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- p) Responsabilizar-se por toda a documentação enviada em nome do Colégio.

3 – A Directora Pedagógica pode delegar as suas competências na Directora Pedagógica Adjunta ou em Assessores, em razão das matérias.

4 – Compete à Directora Pedagógica Adjunta;

- a) Participar e colaborar na coordenação das actividades decorrentes das competências próprias da Direcção Pedagógica;
- b) Reflectir, em colaboração com a Directora Pedagógica, sobre todas as actividades educativas, em ordem a dar respostas concretas aos desafios que vão surgindo;
- c) Substituir a Directora Pedagógica nas suas faltas ou impedimentos e em todas as situações que lhe forem solicitadas.

### **Artigo 5º**

#### **Conselho de Assessores**

1 – A Direcção Pedagógica delega autoridade no seu Conselho de Assessores que apoia e suporta a sua acção em matéria pedagógica, disciplinar, jurídica e administrativa.

2 – Às Assessoras Pedagógicas compete:

- a) Assegurar a gestão pedagógica nas áreas atribuídas pela Direcção Pedagógica;
- b) Gerir, ao longo do ano lectivo, a atribuição de tarefas pedagógicas aos professores, no âmbito da sua componente não lectiva;
- c) Propor critérios de avaliação para definição no Conselho Pedagógico;
- d) Supervisionar a gestão do programa informático dos alunos;
- e) Definir critérios e procedimentos, tendo em vista uniformizar a actuação dos Directores de Turma;
- f) Coordenar o trabalho de verificação de pautas e actas de finais de período lectivo;
- g) Supervisionar e coordenar a equipa responsável pela elaboração de horários dos professores e alunos;
- h) Explicitar e dar visibilidade à regulamentação específica de todas as ofertas qualificantes do Colégio, no Plano Curricular de Escola

- i) Participar em projectos e em tarefas de representação, sempre que solicitado pela Direcção Pedagógica.

**3 – Aos Assessores Pedagógico–Disciplinares compete:**

- a) Assegurar o cumprimento de todas as orientações definidas pela Direcção Pedagógica para alunos, professores e funcionários;
- b) Assegurar a gestão pedagógica e disciplinar nas áreas/sectores atribuídos;
- c) Participar em projectos e em tarefas de representação, sempre que solicitado pela Direcção Pedagógica;
- d) Colaborar com os diversos serviços do Colégio na resolução de problemas;
- e) Assegurar que os auxiliares de acção educativa cumpram as tarefas que lhes estão atribuídas;
- f) Prestar o apoio necessário aos professores no cumprimento das suas tarefas;
- g) Verificar a presença do professor, junto da respectiva turma, durante os tempos lectivos;
- h) Registar as faltas do pessoal docente e de acção educativa e participar essas ocorrências à Direcção Pedagógica;
- i) Prevenir e mediar conflitos entre alunos e entre estes e os professores;
- j) Supervisionar comportamentos e atitudes dos alunos garantindo a ordem, o respeito e a conservação dos equipamentos ao dispor da comunidade educativa;
- k) Supervisionar os equipamentos dos alunos e confiscar, se necessário, os ilícitos, bem como confiscar substâncias consideradas ilegais, como sejam os estupefacientes;
- l) Receber as justificações de faltas dos alunos e encaminhá-las para o respectivo Director de Turma;
- m) Ponderar as situações em que se registam atrasos de alunos e decidir em conformidade;

- n) Prestar apoio aos alunos na resolução dos mais diversos problemas (de carácter pessoal, familiar, escolar, ou outros);
- o) Resolver problemas disciplinares em conformidade com o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno.
- p) Contactar e receber os Encarregados de Educação sempre que necessário.

4 – Ao Assessor Jurídico-Administrativo compete:

- a) Supervisionar, coordenar, organizar e gerir todos os Serviços Administrativos e pessoal a estes inerentes;
- b) Elaborar contratos de trabalho, suas renovações e revogações;
- c) Instruir processos disciplinares ao Pessoal Docente e Não Docente, no cumprimento das disposições legais e contratuais aplicáveis;
- d) Coordenar a organização e regularização de todos os Registos Biográficos de Docentes, Pessoal Não Docente e Alunos;
- e) Coordenar a organização e regularização dos Arquivos dos Serviços de Administração Escolar;
- f) Assinar todos os livros e documentos inerentes às suas funções, incluindo o encerramento dos Termos de Frequência/Exame e e/ou conclusão de curso;
- g) Organizar o processo de Modernização dos Serviços Administrativos e melhoria da Qualidade dos Serviços;
- h) Supervisionar o Pessoal Não Docente, definindo objectivos e prioridades e propondo o respectivo Plano de Formação.

5 – O Conselho de Assessores reúne ordinariamente no final de cada um dos períodos e extraordinariamente, sempre que a Direcção Pedagógica considerar oportuno.

### **Artigo 6º**

#### **Conselho Pedagógico**

1 – O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Colégio.

2 – A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

- a) Directora Pedagógica;
- b) Directora Pedagógica Adjunta;
- c) Assessoras Pedagógicas;
- d) Coordenadores de cada um dos Grupos Disciplinares;
- e) Coordenador(a) do Núcleo de Apoio Educativo;
- f) Bibliotecário(a), quando para tal for convocado(a) pela Direcção
- g) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- h) Representante da Associação de Estudantes, quando considerado pertinente pela Direcção.

3 – Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Contribuir para a elaboração e revisão do Projecto Educativo, do Regulamento Interno e do Projecto Curricular de Escola, bem como proceder à sua aprovação.
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades e de Formação dos Professores e pronunciar-se sobre os respectivos projectos;
- c) Definir critérios gerais nas áreas da informação e da orientação escolar e vocacional, de acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- d) Definir no início do ano lectivo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos grupos disciplinares;
- e) Definir princípios gerais nos domínios da articulação curricular e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- f) Adoptar manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares;
- g) Incentivar e apoiar iniciativas de matriz formativa e cultural;
- h) Definir os termos da realização dos PIT, a propósito da violação do limite de faltas injustificadas.
- i) Discutir e decidir sobre todas as matérias, nomeadamente do âmbito pedagógico, que a Directora Pedagógica entenda dever submeter-lhe;
- j) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas próprias deliberações e recomendações.

4 – O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de dois anos.

5 – O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Directora Pedagógica.

6 - O Conselho Pedagógico constituirá um Gabinete de Formação responsável pelo plano de formação do Pessoal Docente e Não Docente, conforme plano anual de actividades do Colégio.

### **Artigo 7º**

#### **Plenário de Professores**

1 – O Plenário de Professores é um órgão de consulta composto pelo representante da Entidade Titular, membros da Direcção do Colégio e todo o Pessoal Docente.

2 – O Plenário de Professores reúne ordinariamente no início do ano lectivo, designadamente para tomar conhecimento das linhas gerais do Plano Anual de Actividades e no fim de cada ano lectivo para avaliar o grau de consecução do mesmo.

3 – Este Conselho pode reunir, extraordinariamente, sempre que a Direcção Pedagógica ou o representante da entidade titular considerar oportuno.

### **Capítulo III**

#### **Estruturas de Orientação Educativa**

### **Artigo 8º**

#### **Natureza das Estruturas de Orientação Educativa**

1 – Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo do Colégio, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direcção Pedagógica, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa.

2 – A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:

- a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

### **Artigo 9º**

#### **Conselhos de Grupo Disciplinar**

1 – Os Conselhos de Grupo Disciplinar são compostos por todos os professores que regem as disciplinas constantes do mesmo grupo disciplinar.

2 – Os Conselhos de Grupo Disciplinar do Colégio são os seguintes:

- a) Conselho do 1º grupo;
- b) Conselhos do 2º grupo e 12º grupos B;
- c) Conselho do 3º Grupo;
- d) Conselho dos grupos 4º A e 4º B;
- e) Conselho do 5º Grupo;
- f) Conselhos dos grupos 6º e 7º;
- g) Conselhos do 8º Grupos A e B;
- h) Conselho do 9º Grupo;
- i) Conselho do 10º Grupo A;
- j) Conselho do 10º Grupo B;
- k) Conselho do 11º Grupo A;
- l) Conselho do 11º Grupo B;
- m) Conselho de Grupo de Educação Física;
- n) Conselho de Grupo de Informática,
- o) Conselho do Grupo de Educação Musical;
- p) Conselho do grupo de Educação Visual e Tecnológica;
- q) Conselho de Grupo de Educação Moral e Religiosa Católica.

3 – Aos Conselhos de Grupo Disciplinar compete:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas das disciplinas;
- c) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- d) Analisar e reflectir, periodicamente, sobre o processo das aprendizagens e resultados dos alunos;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação dos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação e da avaliação das aprendizagens;
- f) Planificar as actividades referentes a cada disciplina/ano de escolaridade;
- g) Elaborar as matrizes dos exames a nível de escola das diversas disciplinas;
- h) Elaborar os enunciados dos exames a nível de escola, assegurando a coerência com as matrizes;
- i) Emitir parecer sobre os manuais a adoptar na leccionação das disciplinas do conselho;
- j) Inventariar as necessidades de equipamento e materiais específicos;
- k) Planificar a forma de utilização de instalações específicas e colaborar com o respectivo Assessor na elaboração do regulamento relativo às mesmas;
- l) Planificar mensalmente as actividades e estratégias a desenvolver no sentido de aferir critérios de avaliação e níveis de desempenho;
- m) Identificar necessidades de formação dos docentes.

4 – A coordenação do Conselho de Grupo Disciplinar é assegurada pelo docente escolhido entre os seus pares.

5 – O mandato do Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar é de dois anos.

6 – Ao Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar compete:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- b) Presidir às reuniões do Conselho de Grupo Disciplinar e dar conhecimento das deliberações do Conselho Pedagógico ao Grupo Disciplinar;

- c) Organizar o inventário do material existente nas instalações específicas;
- d) Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento e de utilização das instalações específicas;
- e) Assegurar todos os procedimentos inerentes à manutenção, actualização e normal funcionamento das instalações e equipamentos específicos;
- f) Propor à Direcção Pedagógica a aquisição de novo material e equipamento;
- g) Apresentar à Direcção Pedagógica, no final do ano lectivo, um relatório crítico das actividades desenvolvidas.

### **Artigo 10º**

#### **Conselho de Directores de Turma**

1 – O Conselho de Directores de Turma é a estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico, no sentido de articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, Ciclo ou Curso.

2 – Os Conselhos dos Directores de Turma são compostos pelos directores de turma em exercícios de funções no Colégio, distribuídos por:

- a) Conselho de Directores de Turma do Ensino Básico – directores de turma dos cinco anos de escolaridade deste nível de ensino;
- b) Conselho de Directores de Turma do Ensino Secundário – directores de turma dos três anos deste nível de ensino em leccionação na Escola.

3 – Aos Conselhos de Directores de Turma compete:

- a) Promover as orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do Coordenador ao Conselho Pedagógico; propor e planificar forma de actuação junto dos encarregados de educação;
- c) Promover a interacção entre a escola e a comunidade.
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada dos recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;

f) Reunir no início do ano lectivo e uma vez por período.

4 – A coordenação dos Conselhos de Directores de Turma do Ensino Básico e dos Cursos do Ensino Secundário leccionados no Colégio é assegurada por um dos Assesores da Direcção Pedagógica.

5 – São competências do Coordenador de Directores de Turma:

- a) Coordenar a acção do Conselho de Directores de Turma em matéria que diga respeito a alunos, professores e encarregados de educação;
- b) Presidir às reuniões do Conselho;
- c) Informar e uniformizar estratégias de actuação nos Conselhos de Turma;
- d) Definir estratégias que promovam um maior envolvimento dos delegados de turma;
- e) Reflectir sobre medidas que visem o acompanhamento e formação integral dos alunos.

### **Artigo 11º**

#### **Conselhos de Turma**

1 – O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver na turma com os alunos.

2 – O Conselho de Turma é composto por todos os professores da turma e, sempre que se justifique, por um Delegado dos Alunos e representante dos Pais e Encarregados de Educação.

3 – Ao Conselho de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, tendo em vista a sua superação;

- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Proceder à articulação do currículo da turma, assegurando a inter e transdisciplinaridade;
- g) Proceder à análise crítica dos resultados dos instrumentos de avaliação diagnóstica aplicados no início do ano lectivo e estudar práticas articuladas de desenvolvimento do currículo e de adequação às características diferenciadas dos alunos da turma;
- h) Elaborar, implementar e avaliar o Projecto Curricular de Turma no caso dos alunos do Ensino Básico e o plano de trabalho da turma no caso dos alunos do Ensino Secundário;
- i) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas;
- j) Emitir parecer sobre relatório do instrutor do procedimento disciplinar e formular a proposta de tarefas de integração a realizar pelo aluno;
- k) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- l) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- m) Fazer a avaliação nas diferentes formas (diagnóstica, formativa e sumativa).
- n) Pronunciar-se sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

4 – O Conselho de Turma reúne ordinariamente:

- a) No final de cada um dos três períodos lectivos, para assegurar os trabalhos de avaliação das competências cognitivas, procedimentais e atitudinais dos alunos da turma;

- b) Antes ou imediatamente após o início do ano lectivo para assegurar os procedimentos inerentes à caracterização dos alunos da turma e à elaboração do projecto curricular / plano de trabalho da turma;
- c) Em momentos diversos ao longo do ano lectivo, para assegurar o acompanhamento e avaliação do projecto curricular / plano de trabalho da turma.

5 – O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que o Director de Turma ou a Directora Pedagógica o entendam necessário.

6 – As reuniões do Conselho de Turma são sempre convocadas pela Direcção Pedagógica, por escrito, com a devida ordem de trabalhos da reunião.

7 – As reuniões de Conselho de Turma são convocadas com três dias úteis de antecedência relativamente à data de realização, salvo situações excepcionais que obriguem a convocatória com carácter de urgência.

8 – Das reuniões dos Conselhos de Turma tem de ser exarada acta, sendo a sua elaboração da responsabilidade do Presidente da reunião e do Secretário que, no início do ano lectivo, são designados pela Direcção Pedagógica.

9 – A coordenação do Conselho de Turma é assegurada por um Director de Turma designado pela Direcção Pedagógica, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

10 – O Director de Turma é o elo fundamental no diálogo permanente entre o Colégio e a família, cabendo-lhe promover contactos frequentes que possibilitem a colaboração recíproca.

11 - Ao Director de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e a cooperação entre professores e alunos;
- c) Informar e esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos Cursos;

- d) Privilegiar na sua actuação a vertente da comunicação pessoal com o aluno, visando conhecer os seus problemas e projectos, incentivá-lo à participação na vida da Colégio e encaminhá-lo para gabinetes / espaço de apoio / serviços da Escola ou exteriores a ela onde possa obter ajuda ou informações;
- e) Presidir às reuniões de Conselho de Turma e coordenar os trabalhos do mesmo;
- f) Coordenar, no início do ano lectivo, os trabalhos de elaboração do Projecto Curricular de Turma / Plano de Trabalho da Turma;
- g) Promover acções e práticas de partilha de experiências dos professores da turma, e de cooperação nos domínios inter e transdisciplinar;
- h) Desenvolver acções de acompanhamento e avaliação do Projecto Curricular de Turma/Plano de Turma;
- i) Divulgar e explicar detalhadamente os critérios gerais de avaliação aprovados para cada ano lectivo pelo Conselho Pedagógico;
- j) Coordenar o processo da avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- k) Apreciar e ponderar ocorrências de indisciplina e decidir da aplicação de medidas educativas disciplinares da sua competência;
- l) Entregar aos Assessores pedagógico-disciplinares todas as participações disciplinares de outros professores da turma e comunicar, por escrito, os factos que ele próprio entender dever ser do conhecimento da Direcção Pedagógica;
- m) Acompanhar o aluno na execução da medida de actividade de integração na comunidade educativa na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, bem como no regresso à escola, após o cumprimento de medida educativa disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino ou o seu ingresso noutra estabelecimento de ensino;
- n) Promover contactos frequentes com os pais e encarregados de educação no sentido de os manter informados relativamente ao percurso do aluno no Colégio, assegurando, nomeadamente, que os mesmos tomem

conhecimento dos resultados da avaliação das competências relativamente aos três períodos lectivos;

- o) Informar e divulgar aos alunos e encarregados de educação direitos no âmbito do apoio de Acção Social Escolar;
- p) Desenvolver um trabalho específico em colaboração com o Conselho de Turma que incentive e promova a participação dos alunos na vida do Colégio;
- q) Convidar e incentivar os pais e encarregados de educação ao envolvimento na concretização dos projectos de turma e em eventos de carácter cultural dinamizados pelo Colégio;
- r) Implementar, em colaboração com o Conselho de Turma práticas favorecedoras de aproximação entre a escola e as famílias, visando a participação activa dos encarregados de educação na concretização dos projectos da turma e a articulação e coerência entre as competências desenvolvidas Colégio e a vivência no seio da família.

12 - Ao Delegado de Turma compete:

- a) Representar a turma nas relações com os diversos órgãos do Colégio;
- b) Participar nas reuniões para que sejam convocados;
- c) Solicitar reuniões com o respectivo Director de Turma, para apreciação de matérias que envolvam a respectiva turma;
- d) Encorajar a turma para o estudo e para o sucesso escolar;
- e) Fomentar um bom clima de relações entre todos os alunos da turma;
- f) Promover a responsabilização de todos na manutenção da limpeza e conservação dos materiais da sala de aula;
- g) Verificar, aquando da entrada na sala de aula, se a mesma se encontra limpa e arrumada. Se tal não se verificar deverá, de imediato, reportar esse facto ao Assessor.
- h) Garantir o normal asseio e organização da sala em cada uma das aulas.
- i) Comunicar, a cada um dos professores, as faltas dos alunos e muito em particular as faltas intercalares.

**Capítulo IV**

**Serviços Especializados de Apoio Educativo**

**Artigo 12º**

**Serviços Especializados**

1 – Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.

2 – Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) O Gabinete de Psicologia
- b) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) O Núcleo de Apoio Educativo.

**Artigo 13º**

**Gabinete de Psicologia**

1 – O Gabinete de Psicologia e Orientação é assegurado por duas Psicólogas.

2 – O Gabinete de Psicologia desenvolve a sua acção nos domínios do apoio psicológico e pedagógico a alunos e professores, da orientação escolar e profissional, da concepção / implementação de medidas educativas que visem a melhoria do ensino, em colaboração com os órgãos de gestão e estruturas de orientação educativa, competindo-lhes:

- a) Colaborar com os professores na definição de estratégias, na orientação e integração dos alunos na escola, bem como na definição de medidas adequadas à resolução dos problemas detectados;
- b) Colaborar com as Professoras de Apoio Educativo na orientação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Participar na definição e implementação de estratégias de apoio educativo, nomeadamente aulas de apoio educativo;

- d) Colaborar com serviços / instituições exteriores à escola que possam contribuir para a formação pessoal, social ou profissional dos alunos com necessidades educativas especiais;
- e) Avaliar e acompanhar os alunos com dificuldades sócio-afectivas e comportamentais;
- f) Promover a adequação das práticas educativas parentais no sentido de estimular um melhor desenvolvimento psico-afectivo dos alunos acompanhados;
- g) Desenvolver programas e acções de aconselhamento e orientação dirigidas a alunos do 12º ano sobre o prosseguimento de estudos a nível superior ou integração no mundo do trabalho.

#### **Artigo 14º**

##### **Serviço de Psicologia e Orientação**

1 – Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:

- a) Efectuar uma avaliação psicológica dos alunos sinalizados e promover apoio psicológico aos alunos com distúrbios emocionais;
- b) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) Fomentar o Apoio Educativo individualizado às diferentes disciplinas de acordo com as necessidades dos alunos em sala de apoio;
- d) Colaborar com os professores na adequação do currículo e dos processos de avaliação de modo a responder às necessidades do aluno;
- e) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores e encarregados de educação, no contexto das actividades, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- f) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no domínio das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

- g) Desenvolver programas e acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, individualmente ou em grupo, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
- h) Desenvolver programas e acções de orientação pessoal e vocacional com os alunos dos 9º e 10º anos, a nível individual ou em grupo, de modo a promover a sua integração bem sucedida no Ensino Secundário.

**Artigo 15º**

**Núcleo de Apoio Educativo**

1 – O funcionamento do Núcleo de Apoio Educativo é assegurado por uma equipa de docentes destacada para o exercício destas funções.

2 – O apoio educativo individualizado destina-se aos alunos com Necessidades Educativas Especiais (deficiência mental, física e emocional) ou dificuldades de aprendizagem (défice cognitivo) e dislexia.

3 – Aos docentes do apoio educativo compete:

- a) Colaborar com os Órgãos de Gestão e Estruturas de Orientação Educativa do Colégio na detecção de alunos com necessidades educativas especiais e na planificação e implementação dos apoios educativos adequados à integração desses alunos;
- b) Contribuir, em articulação com os professores, para a diversificação de estratégias e metodologias pedagógicas, propondo medidas adequadas às especificidades de cada aluno, de modo a promover o desenvolvimento, a integração e a aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Colaborar com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às especificidades dos alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Colaborar com os professores na elaboração dos currículos alternativos, currículos escolares próprios e regime de frequência por disciplinas, adaptados a alunos com necessidades educativas especiais;

- e) Colaborar no desenvolvimento e implementação das medidas previstas na legislação relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Apoiar e acompanhar os alunos na realização de tarefas escolares ou de estudo com o objectivo de contribuir para a superação de dificuldades;
- g) Promover a articulação entre a escola e a família dos alunos com necessidades educativas especiais, nomeadamente através da realização de reuniões periódicas.

4 – Os Docentes do Apoio Educativo em funções neste Colégio reúnem mensalmente com o Gabinete de Psicologia.

5 – Os Docentes de Apoio Educativo exercem as suas funções em articulação com os outros intervenientes no apoio educativo:

- a) Órgãos de Gestão do Colégio;
- b) Director de turma;
- c) Docentes das turmas;
- d) Alunos;
- e) Auxiliares de acção educativa;
- f) Família;
- g) Serviço de Psicologia e Orientação.

## **Capítulo V**

### **Organização e funcionamento das actividades escolares**

#### **Artigo 16º Admissão de alunos**

No âmbito da sua autonomia, compete ao Colégio, em articulação com os serviços centrais e regionais da administração da educação, aceitar ou rejeitar a inscrição dos alunos, sendo a admissão, em todos os níveis, em regime de coeducação.

#### **Artigo 17º Critérios de admissão**

1. A admissão de qualquer aluno para os 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, em regime de gratuidade, por força do **contrato de associação**, obedece ao preenchimento dos requisitos formulados pelos serviços centrais e regionais da administração da educação, em termos de zona de influência.
2. Para os restantes alunos, daqueles Ciclos, que demandam o Colégio e não preenchem aqueles requisitos, a Direcção determinará anualmente o valor, as condições de pagamento de propinas, assim como outros elementos deste âmbito, divulgando-os no momento oportuno.
3. A matrícula nos Cursos Científico-Humanísticos e nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, e **cuja especificidade é regulamentada no Plano Curricular de Escola**, depende da oferta educativa do Colégio, definida anualmente pela Tutela.

#### **Artigo 18º**

##### **Actividades curriculares**

1. Todas as actividades curriculares a desenvolver pelo Colégio devem constar do Plano Curricular de Escola e/ou do Plano Anual de Actividades, no estrito cumprimento das directrizes definidas pelo Ministério.
2. Todas as actividades que não constam do Plano Anual de Actividades carecem de aprovação da Direcção Pedagógica.
3. Todas as actividades que não carecem de inscrição prévia são de carácter obrigatório.
4. As actividades de carácter obrigatório têm de constar do Plano Curricular de turma.
5. A participação dos alunos nas actividades de carácter obrigatório não carece de autorização expressa dos Pais ou Encarregados de Educação

#### **Artigo 19º**

##### **Actividades de Complemento Curricular**

1. As actividades de complemento curricular destinam-se também à formação integral do aluno.
2. No Colégio, funcionam as seguintes actividades de complemento curricular: Apoio Pedagógico Suplementar, Clubes e Ateliers Temáticos, Actividades Museológicas,

Actividades do meio aquático, Actividades Musicais, Actividades Desportivas, entre outras.

3. A inscrição nestas actividades é de carácter facultativo. O seu funcionamento obedece a regras específicas, dadas a conhecer aos Encarregados de Educação, nomeadamente no que respeita a equipamentos, horário e frequência.

4. A frequência do Apoio Pedagógico Suplementar está sujeita ao pagamento de uma taxa mensal, a ser efectuada do dia 1 ao dia 8 do mês em que decorrem.

5. A desistência destas actividades deve ser tratada, com a antecedência mínima de 15 dias, nos Serviços Administrativos, entrando em vigor a partir do mês seguinte.

6. A demonstração das competências adquiridas nas actividades de complemento curricular ocorrerá ao longo do ano lectivo, sendo atribuído ao aluno um certificado de assiduidade e aproveitamento.

7. A renovação da inscrição nas actividades de complemento curricular fica condicionada à existência de vagas nas turmas e horários pré-estabelecidos

### **Artigo 20º**

#### **Calendário escolar**

O ano lectivo começa em Setembro e termina em Julho, de acordo com o calendário escolar que anualmente é publicado em órgão oficial próprio do Governo/Ministério da Educação e que é da responsabilidade do titular do cargo para a área respectiva.

### **Capítulo VI**

#### **Avaliação**

### **Artigo 21º**

#### **Princípios**

Em todo o processo de avaliação, devem imperar os seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências definidas;

- b) Prioridade do carácter formativo da avaliação com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Diversificação dos instrumentos e técnicas de avaliação;
- d) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo;
- e) Transparência do processo, traduzida pela clarificação, explicitação e divulgação dos critérios de avaliação;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação, definidos no artigo seguinte.

### **Artigo 22º**

#### **Intervenientes**

1. A avaliação é da responsabilidade do Professor, do Conselho de turma, dos órgãos de gestão do Colégio e da Administração Educativa e envolve também:

- a) Os Alunos;
- b) os Encarregados de Educação;
- c) Os Serviços Especializados de Apoio Educativo.

2. A intervenção dos alunos, dos encarregados de educação, bem como de outros órgãos no processo de avaliação terá apenas carácter consultivo.

### **Artigo 23º**

#### **Participação dos alunos**

Os alunos participam no processo de avaliação das aprendizagens através da auto e hetero-avaliação, que deverá ser efectuada antes de cada avaliação sumativa, segundo as orientações emanadas do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 24º**

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

1. Os pais e encarregados de educação serão ouvidos no processo de avaliação dos seus educandos, quando, na sequência da avaliação sumativa do 2º período, o Conselho de turma verificar que um aluno, sujeito à escolaridade obrigatória e que já foi retido em qualquer ano do ensino básico, está em risco de nova retenção.

2. Quando se verificar a situação prevista no número anterior, o director de turma deve convocar o aluno e o respectivo encarregado de educação, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data de afixação das pautas de avaliação, a fim de:

- a) informar o aluno e o encarregado de educação sobre as aprendizagens não realizadas pelo aluno e a possibilidade de se verificar nova retenção, no caso de não serem superadas as dificuldades entretanto diagnosticadas;
- b) obter o parecer do encarregado de educação sobre a eventual decisão de uma nova retenção.

## **Capítulo VII**

### **Direitos e Deveres do Aluno**

#### **Artigo 25º**

##### **Direitos Gerais do Aluno**

1 – O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e de complemento curricular;
- e) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo

- sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- f) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
  - g) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - h) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física e moral no Colégio e nas imediações do mesmo;
  - i) Ver respeitada confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar constantes do seu processo individual;
  - j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
  - k) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
  - l) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e Direcção do Colégio, nos assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - m) Contribuir para a elaboração do Regulamento Interno do Colégio, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula e apoios educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo da Escola.

**Artigo 26º**

**Direitos Específicos do Aluno**

1 – O aluno tem o direito de:

- a) Encontrar uma escola acolhedora, com limpeza e asseio;
- b) Ter Professores assíduos e pontuais;
- c) Ter Professores devidamente qualificados em termos científicos e pedagógicos;
- d) Ser informado sobre o modo de organização do seu plano de estudos, programas e objectivos essenciais da cada disciplina ou área disciplinar e processos de avaliação gerais e específicos;
- e) Ser informado sobre os conteúdos e objectivos dos instrumentos de avaliação utilizados;
- f) Ser informado e esclarecido sobre os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico, com base nos quais será avaliado e classificado o seu trabalho;
- g) Assistir às aulas, mesmo quando chegar atrasado e ainda que já lhe tenha sido marcada falta;
- h) Participar activamente nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido correctamente pelo professor, sem perturbar o desenvolvimento da aula e sem prejuízo da intervenção dos colegas;
- i) Receber os testes de avaliação ou quaisquer trabalhos, devidamente anotados e classificados;
- j) Gozar integralmente os intervalos entre os tempos lectivos;
- k) Receber apoio do Director de Turma ou do Assessor na resolução de problemas que venham a surgir;
- l) Apresentar reclamação, desde que devidamente fundamentada, à Direcção Pedagógica sempre que esteja em desacordo com a classificação final atribuída;

- m) Expressar livremente a sua opinião, apresentando críticas e sugestões à Direcção, no sentido de tornar cada vez melhor o funcionamento do Colégio;
- n) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação da vida escolar, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
- o) Ser representado pelo delegado e subdelegado da respectiva turma eleitos pelos seus pares, no início do ano lectivo;
- p) Constituir a respectiva Associação de Estudantes como estrutura privilegiada de promoção e de apoio a actividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola sujeita a regulamento próprio;

2 – À Associação de Estudantes são disponibilizados os espaços adequados para a prossecução das suas actividades a realizar no Colégio.

### **Artigo 27º**

#### **Deveres do aluno**

1 – São deveres gerais do aluno os constantes do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

2 – São deveres específicos do aluno:

- a) Estudar;
- b) Empenhar-se na sua educação e formação integral;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de todos os seus deveres;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Conhecer e aceitar o Regulamento Interno do Colégio, comprometendo-se com o seu cumprimento integral em declaração anual, feita no acto da matrícula;
- f) Colaborar na limpeza e asseio do Colégio, depositando papéis, e detritos só e apenas nos recipientes do lixo, mantendo limpas as instalações sanitárias,

deixando arrumadas as salas de aula e respeitando o espaço envolvente da escola;

- g) Zelar pela conservação do edifício escolar, mobiliário e restante material didáctico, participando ao Assessor ou aos Professores quaisquer estragos que nele encontre;
- h) Assumir a responsabilidade de todos os actos praticados, nomeadamente pelos danos causados no Colégio, voluntariamente ou por irresponsabilidade;
- i) Respeitar os bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- j) Manter um relacionamento adequado com todos os membros da comunidade escolar;
- k) Não introduzir na escola pessoas estranhas à comunidade e avisar o respectivo Assessor sempre que tome conhecimento da presença de estranhos no Colégio;
- l) Apresentar-se nas aulas com o material necessário para as respectivas disciplinas, trazendo consigo a caderneta do aluno e o cartão de estudante, apresentando-os sempre que lhe sejam solicitados;
- m) Não utilizar no Colégio instrumentos tecnológicos que perturbem o normal funcionamento das actividades ou causem danos físicos ou morais à instituição e a qualquer elemento da comunidade educativa;
- n) Aguardar autorização do Professor para entrar ou sair da sala de aula;
- o) Apresentar-se imediatamente ao Assessor responsável se o Professor, por razões disciplinares, ordenou ao aluno a saída da sala de aula, devendo ser portador da respectiva participação;
- p) Contribuir para a segurança de todos, dentro e fora das instalações do Colégio;
- q) Permanecer no Colégio até ao fim de todas as actividades escolares, não devendo sair ou afastar-se do recinto destinado à passagem dos intervalos

das aulas. Compete ao Assessor responsável autorizar quaisquer saídas temporárias do aluno.

- r) Manter o decoro nas palavras, nas atitudes e nos comportamentos dentro e fora do recinto escolar, nomeadamente nas imediações do Colégio;
- s) Manter o decoro no vestuário e usá-lo em consonância com as actividades em que estejam envolvidos;

3 - É rigorosamente proibido o consumo de tabaco, bebidas alcoólicas ou outras substâncias tóxicas dentro do recinto escolar, bem como em actividades de enriquecimento curricular, fora do estabelecimento de ensino.

4 - É, ainda, rigorosamente proibido o consumo de pastilha elástica dentro do Colégio.

### **Artigo 28º**

#### **Regime de faltas**

1 - O aluno tem o dever de frequência da escolaridade obrigatória.

2 - O dever de assiduidade implica, para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

3- Na ausência do professor, os alunos mantêm-se na sala de aula, acompanhados por um outro professor em substituição do titular.

4- As aulas de substituição serão sumariadas pelo professor substituto, em face do Plano de Aula facultado pelo professor substituído.

5 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

6 - Em caso de não comparência ou de atraso do aluno, deve o professor registar a respectiva falta no livro de ponto

7 - São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias;
- b) Falecimento de familiar, durante o período legal de luto;

- c) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- d) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- e) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- f) Cumprimento de obrigações legais;
- g) Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Turma ou pelo Assessor respectivo.

8 – O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais e Encarregados de Educação ao Assessor respectivo que o reencaminha para o Director de Turma.

9 – Todas as faltas são passíveis de justificação, na Caderneta própria do Colégio e pertencente ao aluno. A justificação deve ser apresentada ao Assessor respectivo no primeiro dia em que o aluno se apresente às aulas após a falta.

10 – Ao aluno não é permitido dar faltas intercaladas; caso tal se verifique, o aluno deverá obter junto do Assessor autorização para assistir à aula seguinte.

11 – Se o aluno sabe que, em determinado dia, tem necessidade de interromper as aulas, apresentará, ao Assessor, pedido, por escrito, do Encarregado de Educação, para que seja autorizado a abandonar o Colégio.

12 – O Assessor respectivo, ou o Director de Turma, pode solicitar os comprovativos que entenda necessários à justificação da falta.

13 – As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória

14 – Quando não for apresentada justificação até ao 3º dia útil subsequente à mesma ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado aos Pais e Encarregados de Educação.

15 – As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.

16 – 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 director de turma.

17 - 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 efectivo do dever de assiduidade.

18 - 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 respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

19 - A violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 15 obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

20 - O recurso ao plano individual de trabalho apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

21 - O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.

22 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

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

**Capítulo VIII**

**Disciplina**

**Artigo 29º**

**Infracção**

A infracção é a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Colégio, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades e das relações no âmbito da Comunidade Educativa que possam afectar a imagem ou o bom nome da instituição dentro e fora do espaço físico do Colégio, sendo passível de aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 30º**

**Tipificação das Infracções**

São consideradas infracções disciplinares, a título exemplificativo:

- a) Destruição do património e bens do Colégio;
- b) Danificação intencional das instalações escolares e bens pertencentes a qualquer membro da comunidade escolar;
- c) Violação dos deveres de respeito e de correcção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dolosamente provocada, de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
- e) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
- f) Transporte de quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

- g) Atitudes indecorosas;
- h) Prática de actos ou gestos obscenos;
- i) Atrasos na chegada à aula sem justificação adequada;
- j) Perturbação sistemática do desenrolar das actividades escolares;
- k) Abandono da sala de aula sem autorização do professor;
- l) Abandono do Colégio sem prévia autorização do Assessor;
- m) Comparência sistemática nas aulas sem livros, cadernos ou outro material indispensável;
- n) Manuseamento de telemóveis em locais onde a sua utilização seja interdita;
- o) Captação de imagens em qualquer espaço do Colégio, interior ou exterior, e que, fora do contexto, sejam manipuladas de forma a pôr em causa o bom-nome da escola, dos seus professores e alunos;
- p) Audição de música através de walkman ou outros aparelhos electrónicos onde a sua utilização seja interdita;
- q) Utilização de pastilha elástica;
- r) Lançamento de papéis para o chão;
- s) Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
- t) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dadas pelos professores e funcionários;
- u) Recusa em identificar-se perante um funcionário ou professor;
- v) Recusa em prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares;
- w) Falsificação de documentos;
- x) Prestação de falsas declarações.

**Artigo 31º**

**Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias**

1 — Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores e demais funcionários, no exercício da sua actividade profissional e de acordo com as suas funções, visando o normal funcionamento das actividades da escola, a correcção 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.

2 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3 — As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo da Escola e nos termos do presente Regulamento Interno.

4 — Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada e militem contra ou a seu favor.

**Artigo 32º**

**Medidas Correctivas**

1 - As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no artigo anterior, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2 - São medidas correctivas:

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

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

4 – A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

5– Compete ao Assessor, em colaboração com o Director de Turma, identificar as actividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, bem como definir as competências e procedimentos a observar tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 2

6 – Compete à Direcção Pedagógica, em colaboração com o Director de Turma e o Assessor de ano, a aplicação da medida correctiva “mudança de turma”.

7 – A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 deve ser comunicada aos Pais ou Encarregado de Educação.

8 – O Director de Turma poderá, se o entender, convocar um Conselho de Turma extraordinário, destinado a reflectir sobre comportamentos dos alunos e emitir o parecer sobre medidas disciplinares a reportar ao Assessor respectivo.

### **Artigo 33º**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo Assessor.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, sendo do Assessor responsável nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, 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 por um dia pode ser aplicada pelo Assessor responsável, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

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

5 - Compete à Directora Pedagógica, ouvidos os Pais ou Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada.

6 - Na impossibilidade de Pais ou Encarregado de Educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação poderá ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7 - No que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, as faltas dadas pelo aluno, no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, só serão consideradas justificadas se a acusação improceder.

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

### **Artigo 34º**

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

1 — A aplicação das medidas correctivas é cumulável entre si.

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

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

### **Artigo 35º**

#### **Advertência comunicada ao Encarregado de Educação**

1- Visando a comunicação entre os diversos intervenientes no processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente o Encarregado de educação e qualificar os comportamentos indesejáveis, reforçando a responsabilização dos alunos no cumprimento dos seus deveres, existe no Colégio uma tipificação de advertências:

A- Atraso na chegada à sala de aula à excepção dos primeiros tempos;

B- Falta de material escolar;

C- Falta de caderneta escolar;

D- falta de trabalho de casa;

E- Falta de caderno diário actualizado;

F- Falta de assinatura do Encarregado de Educação no teste de avaliação;

G- Falta de assinatura do encarregado de Educação na caderneta escolar;

H- Repreensão pelo Professor;

I- Repreensão pelo Assessor;

J- Repreensão pela Directora;

K- Repreensão por um membro da Comunidade Educativa, com poder disciplinar.

2- As advertências de H a K são comunicadas ao Director de turma, mediante registo em folha própria.

3- As restantes advertências devem ser registadas no livro de ponto, pelo Professor, e no registo Individual do aluno, pelo Director de Turma.

4- As advertências constituem elementos a considerar na avaliação dos alunos e delas deve ser dado conhecimento, em tempo oportuno, ao Encarregado de Educação, através da caderneta do aluno, pelo elemento da comunidade educativa que o advertiu.

5- Quando o Assessor constatar três atrasos superiores a 5 e inferiores a 15 minutos, ao primeiro tempo, no mesmo período e na mesma disciplina, procederá à marcação de uma falta de presença e disso dará conhecimento ao encarregado de educação através da referida caderneta.

### **Artigo 36º**

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

1 - A ordem de saída da sala de aula implica que o aluno se dirija ao Assessor responsável acompanhado pela participação escrita do Professor. O aluno, em caso algum, regressa de novo à sala no decurso da aula em que lhe foi dada ordem de saída. O Assessor comunicará, sempre que se justifique, a ocorrência ao Encarregado de Educação.

2 – A gravidade do motivo que conduziu à ordem de saída da aula ou a sua reincidência levará à convocação do Encarregado de Educação, por parte do Assessor responsável.

3 – Quando a infracção praticada pelo aluno for considerada muito grave, será feita participação imediata à Directora Pedagógica, para procedimento disciplinar.

### **Competências específicas para Aplicação de Medidas Disciplinares**

#### **Artigo 37º**

##### **Competência do Assessor Pedagógico-Disciplinar**

1 - O comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infracção disciplinar deve ser participado ao Assessor responsável.

2 - Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Assessor, pode este aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão, repreensão registada e, em casos excepcionais, a suspensão por 1 dia, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

3 – O uso indevido do telemóvel na sala de aula obriga a que a ocorrência seja participada ao Assessor responsável com a entrega do respectivo telemóvel, que disso dará conhecimento, por escrito, ao Encarregado de Educação.

4 – Na primeira ocorrência de uso indevido do telemóvel, o aluno poderá solicitá-lo, no fim do dia, ao Assessor. Após reincidência nesse comportamento, o telemóvel será confiscado ao aluno e apenas será entregue ao encarregado de educação.

5 – A medida disciplinar será agravada em caso de premeditação, reincidência e acumulação de infracções disciplinares, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

#### **Artigo 38º**

##### **Competência do Conselho Disciplinar**

1 – O Conselho Disciplinar é constituído pela Directora Pedagógica, que preside, pelo Assessor Pedagógico-Disciplinar, que o convoca, e pelo respectivo Director de Turma. O Assessor convocará, ainda, o Encarregado de Educação e o aluno envolvido.

2 – O Conselho Disciplinar reúne sempre que a gravidade da infracção disciplinar do aluno o justifique.

3 – O Conselho Disciplinar é competente para aplicar a medida disciplinar de suspensão por 1 dia, sempre que aconteçam três ordens de saída da sala de aula.

### **Artigo 39º**

#### **Procedimento disciplinar**

1 - O procedimento disciplinar deve ter em conta e respeitar os interesses do aluno e da comunidade escolar, pautando-se pela ponderação na avaliação da gravidade do comportamento do aluno, conduzindo a uma decisão justa e adequada às circunstâncias de cada caso.

2 – A determinação e aplicação de sanções disciplinares devem prosseguir finalidades pedagógicas, preventivas e, por vezes, finalidades sancionatórias, devendo ser tido em conta o disposto no art. 24º do Estatuto do Aluno.

### **Artigo 40º**

#### **Participação**

1 - O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Assessor responsável, para efeitos de procedimento disciplinar.

2 - O Assessor que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado muito grave, participa-o à Direcção Pedagógica, para efeitos de procedimento disciplinar.

### **Artigo 41º**

#### **Tramitação do Procedimento Disciplinar**

Toda a tramitação respeitante ao procedimento disciplinar seguirá o disposto nos arts. 43º a 51º da Lei 30/2002, de 20 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, que regulamenta o Estatuto do Aluno, ou de outros diplomas que o venham alterar ou revogar e a instrução da acção disciplinar competirá a um Instrutor, que será o Assessor ou um professor, para o efeito, designado pela Direcção Pedagógica.

### **Artigo 42º**

#### **Suspensão Preventiva do Aluno**

1 - Durante a instrução do procedimento disciplinar, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pela Directora Pedagógica, se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das actividades.

2 - A suspensão tem a duração que a Directora considerara adequada na situação em concreto, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.

3 - As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respectivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

### **Artigo 43º**

#### **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 execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar, se se constatar, perante a ponderação das circunstâncias da infracção e da personalidade do aluno, que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objectivos de 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; a suspensão caduca se durante o respectivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno.

3 - A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

4 - A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano lectivo subsequente, excepto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.

#### **Artigo 44º**

##### **Execução da Medida Disciplinar**

1 - Compete ao Assessor responsável e ao Director de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 45º**

**Recurso da Decisão Disciplinar**

1 - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno 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.

**Artigo 46º**

**Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

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

**Artigo 47º**

**Comportamentos meritórios**

1 – O Colégio, enquanto instituição educativa, dirige a sua acção não só à dimensão curricular, mas também às dimensões culturais, humana e social como condição de formação da Pessoa.

2 – O Quadro de Valor e Excelência destina-se a distinguir os alunos que se evidenciaram no seu desempenho escolar e cujo mérito deva ser publicamente reconhecido.

3 - Os alunos do Ensino Básico e Secundário têm direito a ser incluídos no Quadro de Valor e Excelência, sendo o desempenho escolar do 3º período o critério de selecção.

O desempate de alunos com desempenho idêntico faz-se recorrendo às classificações dos 2º e 1º períodos, respectivamente.

4- A participação em projectos/concursos temáticos a nível local ou nacional que seja alvo de reconhecimento pela Direcção do Colégio ou pelas instituições organizadoras merecerá também, por isso, menções de mérito.

5 – O reconhecimento de mérito dos alunos será feito através da realização de cerimónia pública, com entrega de diploma e prémio no “dia do diploma” e divulgação no jornal “Entrelinhas” e na página da Internet do Colégio.

## **Capítulo IX**

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

#### **Artigo 48º**

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

1 – São garantidos ao Pessoal Docente os direitos decorrentes do Contrato Colectivo de Trabalho e os constantes neste Regulamento Interno.

2 – Constituem direitos do Pessoal Docente:

- a) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- b) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- c) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- d) Conhecer o Regulamento Interno;
- e) Eleger e ser eleito para e em órgãos colegiais da escola;
- f) Receber da Direcção Pedagógica todo o apoio à sua actividade;

- g) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Ter uma escola acolhedora, limpa e organizada;
- i) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das actividades escolares;
- j) Permutar uma ou mais aulas com um colega do mesmo grupo disciplinar ou de outros grupos, por razões excepcionais, e devidamente autorizado pela Direcção Pedagógica;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- l) Usufruir dos equipamentos, instalações e serviços da escola no respeito pelas regras de acesso e utilização constantes neste regulamento;
- m) Conhecer as normas de utilização e de segurança de materiais e de instalações específicas;
- n) Ser informado de toda a legislação inerente à actividade docente.
- o) Ter redução de horário da componente lectiva de acordo com a função desempenhada, nos termos do Contrato Colectivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo

### **Artigo 49º**

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

1 – O professor está obrigado ao cumprimento dos deveres profissionais decorrentes do Contrato Colectivo de Trabalho e deste Regulamento.

2 - Constituem deveres dos Docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Ser o primeiro e o último a sair da sala de aula;
- i) Não permitir nem utilizar telemóveis na sala de aula;
- j) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos de salas específicas;
- k) Informar os alunos sobre o material considerado necessário, os processos e critérios de avaliação das disciplinas que leccionam;
- l) Informar periódica e atempadamente cada aluno sobre a evolução da sua aprendizagem, indicando-lhes formas de superação das dificuldades reveladas;
- m) Ser, para os alunos, um exemplo de assiduidade, pontualidade e organização, não defraudando os alunos com faltas às aulas;
- n) Entregar um plano de aula ao Assessor responsável, sempre que, por razões excepcionais, tiver de faltar;

- o) Procurar conviver e dialogar com os alunos, mostrando-se receptivo às suas razões e empenhando-se na resolução dos seus problemas;
- p) Tratar os alunos com correcção, compreensão, paciência e justiça, advertindo-os sempre que se comportem menos correctamente;
- q) Incentivar nos alunos o gosto pelo trabalho, pela aprendizagem e pela escola;
- r) Colaborar com interesse e iniciativa própria para que haja sempre ordem e disciplina, limpeza e asseio;
- s) Imprimir dinamismo às suas aulas, procurando nelas interessar e fazer participar todos os alunos, aproveitando integralmente o tempo de aula para actividades lectivas;
- t) Sumariar as suas lições com clareza e registar as faltas dos alunos;
- u) Sumariar as aulas de substituição, em face do plano de aula facultado pelo professor substituído ao Assessor respectivo;
- v) Incutir hábitos de trabalho, ordem, higiene e limpeza nos alunos, fazendo com que deixem as salas sempre ordenadas e limpas, respeitando material escolar e didáctico;
- w) Não permitir a saída de alunos da sala durante as aulas, salvo em casos excepcionais;
- x) Respeitar os intervalos entre as aulas, não ocupando os alunos durante os mesmos;
- y) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica;
- z) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

3 - Constituem deveres dos docentes para com a escola:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com a Direcção Pedagógica e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações da Direcção Pedagógica e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- e) Manter o decoro nas palavras, atitudes e comportamentos dentro do Colégio;
- f) Não manifestar qualquer tipo de violência verbal ou física para com os restantes membros da comunidade educativa;
- g) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- h) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- i) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
- j) Não fumar dentro da escola.

**4 - Constituem deveres para com os Pais e Encarregados de Educação:**

- a) Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação activa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;

- c) Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

## **Capítulo X**

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

#### **Artigo 50º**

##### **Direitos do Pessoal Não Docente**

1 – São garantidos ao pessoal não docente os direitos decorrentes do Contrato Colectivo de Trabalho e os constantes neste Regulamento Interno.

2 - Constituem direitos do pessoal não docente:

- a) Receber da Direcção Pedagógica do Colégio todo o apoio à sua actividade;
- b) Usufruir do apoio técnico e material necessários ao bom desempenho das suas funções;
- c) Ter direito à segurança no exercício da actividade profissional;
- d) Ser tratado respeitosamente por todos os membros da comunidade escolar,
- e) Ter uma escola acolhedora, limpa e organizada;
- f) Receber formação e informação para um maior aperfeiçoamento das suas competências profissionais;
- g) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 51º**

##### **Deveres do pessoal não docente**

1 – O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres profissionais decorrentes do Contrato Colectivo de Trabalho e deste regulamento;

2 - Constituem deveres do Pessoal Não Docente:

- a) Colaborar com os Órgãos de Administração e Gestão do Colégio na construção de uma escola de Qualidade;
- b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa com vista à concretização do Projecto Educativo do Colégio;
- c) Cumprir integralmente as suas funções de modo a garantir o bem-estar e a segurança de todos;
- d) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho e diligente na execução das tarefas que lhes são confiadas;
- e) Cumprir as tarefas de apoio à acção educativa, administrativa, manutenção e limpeza, serviço de bar, de papelaria, reprografia e de vigilância;
- f) Ser exemplo de educação no relacionamento com os alunos, tratando-os com correcção e mostrando-se solícitos no atendimento dos seus problemas;
- g) Contribuir para a formação integral dos alunos, adoptando uma postura que possa servir de referência aos jovens;
- h) Usar de atendimento correcto e afável no contacto com os professores e encarregados de educação;
- i) Manter o decoro nas palavras, nas atitudes e nos comportamentos no interior da escola;
- j) Colaborar para que haja sempre limpeza, disciplina e segurança na escola;
- k) Usar vestuário adequado às funções que exerce;
- l) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## **Capítulo XI**

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

**Artigo 52º**

**Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1 – O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo da escola.

2 – Os Pais e Encarregados de Educação têm direito a:

- a) Conhecer o Regulamento Interno da escola dos seus educandos no acto da matrícula;
- b) Organizar-se e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da escola, em acções motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projectos sócio - educativos da escola;
- c) Ser informados sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
- d) Ser informados sobre todas as actividades que obriguem a saída da escola;

3 – Aos Pais e Encarregados de Educação, particularmente constituídos em Associação, é reconhecido o direito de emitirem pareceres e colaborarem na orientação pedagógica.

4 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola e por isso tem o direito de utilizar as instalações para efectuar as suas reuniões, zelando pela sua conservação e responsabilizando-se por eventuais danos que possam ocorrer dessa utilização.

5 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.

6 – O Colégio deverá apoiar a estrutura associativa dos encarregados de educação, no sentido de divulgar, junto da comunidade escolar, todas as suas actividades.

**Artigo 53º**

**Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1 – Os Pais e Encarregados de Educação têm o dever de

- a) Informar a comunidade escolar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- b) Comparecer na escola por iniciativa própria ou quando tal for solicitado;
- c) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras e normas adequadas a uma boa convivência na escola;
- e) Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando;
- f) Conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos educandos, a declaração de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- g) Tomar conhecimento e assinar toda a informação emanada do Colégio: fichas de avaliação, trabalhos de casa, caderno diário, caderneta do aluno, entre outros.

**Capítulo XII**

**Gestão dos Espaços, Instalações e Serviços**

**Artigo 54º**

**Acesso ao Colégio**

1 - O acesso às instalações do Colégio é feito através de duas entradas: a principal, junto aos serviços administrativos, e uma segunda entrada, junto ao parque de estacionamento.

2 - O acesso às instalações do Colégio é controlado durante todo o período de funcionamento por um Porteiro, junto à entrada principal do Colégio.

3 - O acesso pelo portão junto ao parque de estacionamento só é possível nas horas de entrada e/ou saída das aulas (de manhã, das 7:30 às 8:15, ao almoço, das 12:30 às 13:15, e à tarde, das 17.00 às 18.30 horas).

4 - Junto à entrada mencionada no número anterior, existe um pequeno portão lateral de acesso reservado a docentes e funcionários que só abre mediante a passagem do respectivo cartão magnético.

5 - É obrigatória a identificação de qualquer pessoa que queira entrar no Colégio sempre que, por motivo justificado, o funcionário da Portaria o solicite.

6 - Os Encarregados de Educação, fornecedores e demais visitantes deverão identificar-se junto ao funcionário da portaria e referir o motivo da sua vinda ao Colégio, de modo a serem encaminhados para o respectivo destino.

7 - Todos os alunos devem fazer-se acompanhar da caderneta ou cartão de aluno e proceder à sua apresentação, sempre que tal lhes seja solicitado.

8 - Uma vez no Colégio, os alunos só poderão sair no final do respectivo período de funcionamento das aulas. Caso pretendam fazê-lo, fora deste período, deverão dirigir-se ao Assessor responsável, acompanhados da solicitação do encarregado de educação, para que sejam devidamente autorizados a ausentarem-se.

9 - O acesso ao Colégio dos alunos em períodos extra-lectivos obedece ao preenchimento de um impresso a autorizar a sua permanência e o local onde vão estar. A autorização é concedida pelo Assessor respectivo.

#### **Artigo 55º**

#### **Portaria**

- 1 - A portaria localiza-se na entrada principal, onde se encontra sempre um funcionário.
- 2 - O horário de funcionamento processa-se das 7:30 horas às 19:00 horas.
- 3 - Cabe ao funcionário da portaria proceder ao atendimento do público em geral, encaminhando-o ao respectivo sector.

#### **Artigo 56º**

##### **Circulação e Estacionamento de Veículos no Interior do Recinto Escolar**

- 1 - Apenas podem circular no recinto escolar as empresas fornecedoras, bombeiros, ambulâncias e veículos responsáveis pelo transporte de deficientes.
- 2 - A circulação de veículos deve ser de forma prudente e a uma velocidade reduzida, de forma a garantir a segurança de todos os que circulam no espaço escolar.
- 3 - Dado o elevado número de pessoal docente, não docente e alunos que o colégio abrange, não é permitido o estacionamento de viaturas dentro do recinto escolar.
- 4 - A título excepcional, é permitido o estacionamento de bicicletas dos alunos que estejam a frequentar as aulas, bem como a veículos devidamente autorizados pela Direcção.

#### **Artigo 57º**

##### **Manutenção e Conservação de Instalações e Equipamentos**

- 1 - As instalações e equipamentos escolares são utilizados para os fins que foram criados e outros desde que autorizados pela Direcção do Colégio.
- 2 – Todos os elementos da comunidade escolar são obrigados ao cumprimento das normas de utilização específicas de cada espaço e serviço.
- 3 – Serão elaborados Regulamentos próprios de espaços ou serviços que venham a ser criados ou se justifique a definição de novas normas específicas dos existentes.
- 4 – Os Regulamentos são aprovados pela Direcção Pedagógica, sob proposta dos responsáveis pelas instalações ou serviços.

5 – Todos os Regulamentos Específicos anexos a este documento serão afixados nas instalações ou serviços a que respeitam.

6 - Ao dispor da comunidade escolar encontram-se as seguintes instalações e serviços:

- a) Instalações desportivas
- b) Laboratórios de Biologia e Ciências Naturais
- c) Laboratórios de Física e Química
- d) Laboratórios de Matemática
- e) Laboratórios de Electrónica
- f) Laboratórios Multimédia
- g) Salas de Aula
- h) Salas do Corpo Docente
- i) Biblioteca
- j) Clubes e Ateliers
- k) Serviços Especializados de Apoio Educativo
- l) Serviços de Psicologia e de Orientação
- m) Gabinete de Apoio aos Alunos
- n) Serviços Administrativos
- o) Papelaria e Reprografia
- p) Bar
- q) Refeitório

7 – Em todos estes espaços, a afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios carece de autorização prévia da Direcção Pedagógica

8 - Todos os elementos da comunidade escolar devem zelar pela conservação, preservação das instalações do Colégio.

### **Artigo 58º**

#### **Segurança de Instalações e Equipamentos**

1 - O Colégio dispõe de um Plano de Segurança, que inclui um plano de emergência, onde consta o plano de evacuação e de intervenção.

2 - O plano e as instruções para a evacuação dos espaços escolares, em caso de sinistro ou de perigo, são afixados à entrada dos blocos de aulas e nos pontos de acesso a outros serviços do Colégio.

3 - A elaboração, implementação e revisão do plano de segurança é da responsabilidade de um Gabinete de Segurança mandatado pela entidade titular do Colégio.

4 –Compete ao delegado desse Gabinete de Segurança:

- a) Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e das respectivas instalações e equipamentos, promovendo acções regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor e com as instruções dos respectivos fabricantes, construtores ou instaladores;
- b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil aos edifícios, sempre que o entendam necessário;
- c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- d) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as acções previstas nos planos de segurança;
- e) Promover a realização dos exercícios para treino e das acções a tomar em situação de emergência;
- f) Manter actualizado o plano de evacuação do Colégio e o caderno de registo da segurança.

5 – O Colégio não responde por objectos e valores que os alunos possam trazer consigo, caso haja perda ou extravio.

6 –Os objectos perdidos, que forem encontrados, ficam à guarda do Colégio, na Secção dos Perdidos, até ao final de cada período lectivo para serem entregues a quem pertencerem. A partir daquela data, o Colégio reserva-se o direito de lhes dar o destino que entender adequado.

**Artigo 59º**

### **Instalações Desportivas**

- 1 - O Pavilhão de Educação Física e os respectivos balneários, o Complexo Desportivo (ginásios e piscinas) e os campos desportivos exteriores constituem as instalações desportivas do colégio.
- 2 - As instalações poderão ser utilizadas pela comunidade escolar entre as 8:00 horas e as 17:30 horas. No entanto, as mesmas poderão ser utilizadas fora deste horário mediante autorização da Direcção.
- 3 - Os utentes deste espaço devem fazer-se acompanhar obrigatoriamente de um docente ou funcionário que deve permanecer no local da actividade.
- 4 - Os praticantes de qualquer actividade física usarão calçado e equipamento previamente estabelecido.
- 5 - No início das aulas, os alunos deverão entregar os seus valores (telemóveis, relógios, porta-moedas, anéis, fios, etc.) ao docente responsável.
- 6 - Os alunos que não participarem na aula, quer por atestado médico, quer por dispensa temporária, devem, desde o início assistir à mesma. Se assim não acontecer, ser-lhe-á marcada falta pelo respectivo professor que, por sua vez, a comunicará ao respectivo Assessor.
- 7 - No decurso das aulas nenhum aluno deverá permanecer nos balneários, se não a título verdadeiramente excepcional, e sempre com a autorização prévia do professor.
- 8 - É vedado aos alunos o uso indevido do material.
- 9 - Durante o período de aulas de Educação Física ou Desporto Escolar, os restantes alunos do Colégio não poderão utilizar as instalações.
- 10 - A permanência, pós aula, dos alunos nos balneários é acompanhada pelo respectivo professor.

### **Artigo 60º**

#### **Salas de Aula e Laboratórios**

- 1 - As Salas de Aula e Laboratórios encontram-se distribuídos pelos edifícios escolares.

2 - As Salas de Aula estão direccionadas para uma vertente mais teórica das disciplinas.

3 - Nos Laboratórios são ministradas as disciplinas cujos conteúdos tenham aprendizagem nestas salas, privilegiando a vertente prática das mesmas. As suas normas de funcionamento estão previstas nos respectivos regulamentos e estão a cargo de um professor responsável.

### **Artigo 61º**

#### **Salas do Corpo Docente**

1 - Em todos os edifícios do Colégio existe uma sala destinada ao corpo docente.

2 - Nestas salas, encontram-se disponíveis os registos diários de turma e materiais de apoio às aulas, tais como meios audiovisuais e os respectivos mapas de utilização.

3 - A sala do corpo docente do edifício administrativo está equipada com televisão, vídeo e computador.

### **Artigo 62º**

#### **Biblioteca**

1 - Podem utilizar a Biblioteca todos os alunos, professores e funcionários, quando autorizados pela responsável pela mesma.

2 - A Biblioteca funciona das 8:00 horas às 13:00 horas e das 14:00 horas às 17:30 horas.

3 - Os responsáveis pela Biblioteca deverão:

- a) Proceder periodicamente à actualização dos ficheiros de modo a permitir um fácil acesso e identificação das obras;
- b) Garantir que as obras estejam em bom estado;
- c) Propor ao Bibliotecário a aquisição de novas obras;
- d) Manter o inventário actualizado.

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

5 - É expressamente proibido comer ou beber na Biblioteca, bem como a utilização do telemóvel.

6 - Alunos, professores e funcionários poderão requisitar apenas uma obra para consulta domiciliária durante uma semana.

7 - A requisição poderá ser renovada por igual período se entretanto o livro não tiver sido pedido. O não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do livro implicará penalização pecuniária: por cada dia de atraso 50 cêntimos.

8 - O dinheiro obtido com as multas será aplicado na compra de novos livros.

9 - Os alunos poderão requisitar livros para os períodos de férias do Natal, Carnaval e Páscoa, podendo os professores requisitar igualmente, para as suas aulas, material audiovisual e/ou multimédia.

10 - Não é permitido levar pastas, mochilas ou sacos para a biblioteca.

11 - Devem os utentes lembrar-se que os livros e outros materiais existentes na Biblioteca a todos pertencem, devendo, por isso mesmo, ser objecto de todos os cuidados de conservação.

### **Artigo 63º**

#### **Clubes e Ateliers**

1 – Os Clubes e Ateliers devem reger-se por regulamentos próprios, sujeitos a aprovação em Conselho Pedagógico, e dos quais conste:

- a) Os objectivos prosseguidos;
- b) As actividades a desenvolver;
- c) A designação dos responsáveis;
- d) As regras de funcionamento;
- e) Os critérios de admissão;
- f) O local e horário de funcionamento.

### **Artigo 64º**

#### **Serviços Especializados de Apoio Educativo**

1 - O Serviço Especializado de Apoio Educativo situa-se no edifício 1 e destina-se a alunos com necessidades educativas especiais.

2 - A equipa de apoios educativos é constituída por:

- a) Uma psicóloga;
- b) Uma professora especializada do primeiro ciclo;
- c) Duas professoras especializadas dos 2º e 3º ciclos;
- d) Uma professora não especializada.

3 - O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, mediante os horários dos alunos envolvidos.

#### **Artigo 65º**

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

1 - O Serviço de Psicologia e de Orientação situa-se no edifício administrativo e destina-se ao apoio psicopedagógico a alunos e professores.

2 - A equipa de trabalho é constituída por duas psicólogas.

3 - O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, em articulação com os horários dos discentes, docentes e outros intervenientes no processo.

#### **Artigo 66º**

##### **Gabinete de Avaliação e Análise de Resultados**

1 – O Gabinete de Avaliação e Análise de Resultados, em colaboração com a Direcção Pedagógica do Colégio, é um órgão que tem como tarefa reunir informação estatística relativa à avaliação interna e externa dos alunos.

2 – O Gabinete de Avaliação e Análise de Resultados é constituído por uma equipa de professores, de diferentes áreas disciplinares com horário e funcionamento a definir pela Assessoria Pedagógica.

3 – O Gabinete de Avaliação e Análise de Resultados tem as seguintes competências:

- a) Recolher, tratar e analisar, em termos estatísticos, os resultados obtidos pelos alunos, no final de cada um dos períodos lectivos;

- b) Recolher, tratar e analisar estatisticamente os resultados finais obtidos pelos alunos em exames nacionais e provas de aferição;
- c) Perspectivar modelos de análise que permitam aferir a evolução dos alunos ao longo de um determinado nível de ensino e na transição de ciclo;
- d) Fornecer a análise estatística à Direcção Pedagógica, Conselho Pedagógico e respectivos grupos disciplinares, para que sejam tomadas as medidas consideradas adequadas.

### **Artigo 67º**

#### **Gabinete de Apoio aos Alunos**

1 – O Gabinete de Apoio ao Aluno, em colaboração com o Gabinete de Psicologia do Colégio, é um órgão que procura dar resposta às solicitações dos alunos do ensino Básico e Secundário na escolha de cursos a frequentar no 10ºano de escolaridade, na realização de exames nacionais e de equivalência e acesso ao ensino superior.

2 – O Gabinete de Apoio ao Aluno é constituído por uma equipa de professores, com horário e funcionamento a definir pela Assessoria Pedagógica do Colégio.

3 – O Gabinete de Apoio ao Aluno tem as seguintes competências:

- a) Divulgar junto dos alunos interessados informação relativa à oferta educativa do ensino Secundário;
- b) Disponibilizar informações úteis sobre a realização dos exames nacionais;
- c) Esclarecer, junto dos interessados, as linhas gerais de acesso ao ensino Superior;
- d) Disponibilizar a informação necessária sobre inscrição em exames do ensino Básico e Secundário.

### **Artigo 68º**

#### **Serviços Administrativos**

1 – Os Serviços Administrativos asseguram as tarefas burocráticas indispensáveis ao normal desenrolar das actividades da Escola.

2 - O Chefe dos Serviços Administrativos desempenha as suas funções na dependência da Direcção Pedagógica e sob a supervisão do Assessor Jurídico-Administrativo.

3 – A gestão e organização de todos os Serviços Administrativos e pessoal a estes inerentes é da responsabilidade do Assessor Jurídico-Administrativo;

4 - Os Serviços Administrativos situam-se no edifício designado por “Auditório”, localizado junto à entrada principal do Colégio.

5 – O horário de atendimento processa-se, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, das 9:00 horas às 17:00 horas.

### **Artigo 69º**

#### **Papelaria e Reprografia**

1 - Os dois serviços funcionam no mesmo espaço físico, sob a responsabilidade de dois funcionários.

2 - O horário de funcionamento é das 7:30 horas às 18:00horas.

3 - Os preços em vigor dos diversos serviços e produtos devem estar afixados em local visível.

4 - O material a ser reproduzido deverá ser entregue aos funcionários com pelo menos 24 horas de antecedência, de forma a permitir a sua boa execução em tempo útil.

5 - O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior não responsabiliza os funcionários pela não execução dos trabalhos requisitados.

6 -A entrega do material reproduzido é feita directamente pelo funcionário ao requisitante.

7 - O requisitante deverá, no acto de recepção do material reproduzido, rubricar a folha de registo e proceder ao pagamento, se a ele houver lugar.

8 - Os preços dos produtos praticados na papelaria não devem ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

### **Artigo 70º**

#### **Bares**

- 1 - Existem dois bares, um no Bloco I e o outro no Pavilhão de Educação Física.
- 2- Têm acesso aos bares professores, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
- 3 - O horário de funcionamento dos mesmos é: no primeiro bar, das 7:30h às 18:00h; no segundo, das 8:30 horas às 17.00 horas.
- 4 - A aquisição de produtos faz-se por ordem de chegada e mediante a entrega ao funcionário da respectiva senha, adquirida, através de cartão magnético, em máquinas destinadas ao efeito ou junto do funcionário da papelaria.
- 5 - Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio.

#### **Artigo 71º**

##### **Refeitório**

- 1 - A este serviço têm acesso os alunos previamente inscritos numa das modalidades: todos os dias, ou determinados dias da semana, recorrendo ao cartão.
- 2 – Todos os alunos, do 2º Ciclo ao Secundário, só têm acesso ao Refeitório, quando munidos do seu cartão.
- 3 – As refeições são servidas entre as 11:45 e as 14:15 h, pela estrita ordem de chegada.
- 4 – A ementa das refeições é semanalmente afixada nos locais próprios.
- 5- Outras normas de funcionamento estão previstas no respectivo regulamento e estão a cargo de um professor responsável.

#### **Capítulo XIII**

##### **Disposições Finais**

#### **Artigo 72º**

##### **Cumprimento e Divulgação**

1 – Professores e pessoal não docente em geral e a Direcção Pedagógica, em particular, assegurarão, no âmbito das suas competências, o cumprimento deste Regulamento.

2 – No início de cada ano lectivo, a Direcção do Colégio tomará as medidas conducentes à divulgação na comunidade educativa do Regulamento Interno

3 – O presente Regulamento encontra-se disponível para consulta na página do Colégio na Internet, na sala dos Directores de Turma, na Reprografia, na Biblioteca e nos Serviços Administrativos.

### **Artigo 73º**

#### **Omissões**

1 – Todas as situações que não se encontram contempladas e explicitadas no Regulamento Interno, serão objecto de apreciação e decisão tomadas pela Direcção Pedagógica

2 – Sempre que a Direcção considerar necessário regular qualquer situação não prevista no Regulamento Interno, será emitida uma circular interna, com carácter normativo, cujas disposições terão o mesmo efeito vinculativo das restantes normas constantes do Regulamento Interno.

### **Artigo 74º**

#### **Revisão**

O Regulamento Interno será revisto sempre que a Direcção o entenda, por exigências educativas e nova legislação, num percurso que visa um ensino de qualidade.