



Colégio de Nossa Senhora do Alto

DIOCESE DO ALGARVE | FARO

REGULAMENTO INTERNO

Atualizado em julho 2024

ÍNDICE

UMA ESCOLA COM HISTÓRIA PRÓPRIA.....	1
INTRODUÇÃO.....	6
CAPÍTULO I - Natureza do Colégio.....	10
Artigo 1.º - Colégio de Nª Sr.ª do Alto, endereço, número de Alvará.....	10
Artigo 2.º - Entidade Titular do Colégio e sua especificidade	10
Artigo 3.º - Orientação Pedagógica e Identidade	11
CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO	11
Artigo 4.º - Horários e Atividades	11
Artigo 5.º - Acesso e Circulação do Colégio	12
Artigo 6.º - Procedimento em caso de emergência ou acidente	13
CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA E CONSULTA	13
SECÇÃO I - ORGANOGRAMA.....	13
Artigo 7.º - ORGANOGRAMA E MANUAL DE FUNÇÕES.....	13
SECÇÃO II - ÓRGÃOS UNIPESSOAIS	14
Artigo 8.º - Representante da Entidade Titular.....	14
Artigo 9.º - Funções.....	14
SECÇÃO III - ÓRGÃOS COLEGIAIS	16
Artigo 10.º - Direção	16
Artigo 11.º - Funções da Direção	16
Artigo 12.º - Regime de Funcionamento	17
Artigo 13.º - Diretor Pedagógico	17
Artigo 14.º - Funções do Diretor Pedagógico.....	18
Artigo 15.º - Pastoral	19
Artigo 16.º - Funções da Coordenadora de Pastoral.....	19
Artigo 17.º - Funções da Equipa de Pastoral	20
Secção IV - ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO.....	20
Artigo 18.º - Órgãos de Coordenação.....	20
Artigo 19.º - Conselho Pedagógico	20
Artigo 20.º - Composição do Conselho Pedagógico	21

Artigo 21.º - Competências do Conselho Pedagógico.....	22
Artigo 21º A - Secção de Avaliação de Desempenho do Conselho Pedagógico....	23
Artigo 22.º - Departamentos Curriculares – Definição	24
Artigo 23º - Composição dos Departamentos Curriculares.....	24
Artigo 24º - Nomeação do Coordenador de Departamento.....	26
Artigo 25.º - Funções do Coordenador de Diretores de Turma.....	27
Artigo 26.º - Conselho de Diretores de Turma	28
Artigo 27.º - Diretor de Turma	29
Artigo 28.º - Competências do Diretor de Turma	29
Artigo 29.º - Conselho de Turma.....	31
Artigo 30.º - Competências do Conselho de Turma	32
Artigo 31.º - Reuniões	33
Artigo 32º - Secretariado de Exames.....	34
Artigo 33.º - Diretor dos Serviços Administrativos	34
Artigo 34.º - Serviços de Pessoal Auxiliar	35
Artigo 35.º - Serviços a cargo do Coordenador de Serviços de Pessoal Auxiliar ..	35
SECÇÃO V - ÓRGÃOS DE CONSULTA	36
Artigo 36.º - O Conselho Consultivo.....	36
CAPITULO IV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....	37
SECÇÃO I -.....	37
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E APOIOS ÀS APRENDIZAGENS E À INCLUSÃO	37
Artigo 37.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....	37
Artigo 38.º - Centro de apoio à aprendizagem	38
SECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA	39
Artigo 39.º - Competências	39
SECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	40
Artigo 40.º - Ofertas	40
SECÇÃO IV - ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL	40
Artigo 41.º - Objetivo	40
Artigo 42.º - Competências	40
SECÇÃO V - DESPORTO ESCOLAR	41
Artigo 43.º	41
Artigo 44.º - CLUBES ESCOLARES	42

CAPÍTULO IV - NORMAS.....	43
SECÇÃO I - NORMAS GERAIS	43
Artigo 45.º - Normas Gerais do dia-a-dia do aluno	43
Artigo 46.º - Normas Gerais dos Serviços Administrativos e Secretaria	55
Artigo 47.º - Estruturas de Apoio	55
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	57
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES	57
Artigo 48.º - Responsabilidade dos alunos	57
Artigo 49.º - Direitos do aluno	58
Artigo 50.º - Deveres do aluno	60
Artigo 51.º - Uniforme.....	63
Artigo 52.º - Delegados e Subdelegados de Turma.....	64
Artigo 52 - A.º - Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma.....	64
Artigo 53.º - Processo individual do aluno.....	65
SECÇÃO II - DEVER DE ASSIDUIDADE	66
Artigo 54.º - Frequência e assiduidade	66
Artigo 55.º - Faltas e sua Natureza	67
Artigo 55.º A - Dispensa da atividade física.....	68
Artigo 56.º - Justificação de faltas	68
Artigo 57.º - Faltas Injustificadas	70
Artigo 58.º - Excesso grave de faltas.....	71
Artigo 59.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas	71
Artigo 60.º - Medidas de recuperação e de integração	72
Artigo 61.º - Faltas de atraso	73
Artigo 62.º - Falta de material	74
CAPÍTULO VII - DISCIPLINA	74
SECÇÃO I - INFRAÇÃO	74
Artigo 63.º - Qualificação da infração	74
Artigo 64.º - Participação	75
SECÇÃO II - MEDIDAS DISCIPLINARES.....	75
Artigo 65.º - Finalidades e determinação das medidas disciplinares	75
Artigo 66º - Determinação da medida disciplinar	76
Artigo 67.º - Medidas disciplinares corretivas	76
Artigo 68.º - Tarefas de integração escolar ou na comunidade	78

Artigo 69.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	79
Artigo 70.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	82
Artigo 71.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento Disciplinar	82
Artigo 72.º - Celeridade do procedimento disciplinar	84
Artigo 73.º - Suspensão preventiva do aluno	85
Artigo 74.º - Decisão final.....	86
SECÇÃO III - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	87
Artigo 75.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	87
Artigo 76.º - Equipas multidisciplinares.....	87
SECÇÃO IV - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR .	88
Artigo 77.º - Recursos	88
Artigo 78.º - Salvaguarda da convivência escolar	89
SECÇÃO V - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	89
Artigo 79.º - Responsabilidade civil e criminal.....	89
CAPÍTULO VIII - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....	90
SECÇÃO I - RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	90
Artigo 80.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa.....	90
Artigo 81.º - Responsabilidade dos alunos	91
Artigo 82.º - Papel especial dos professores.....	91
Artigo 83.º - Autoridade do Professor	91
Artigo 84.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	92
Artigo 85.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	94
Artigo 86.º - Papel do pessoal não docente do Colégio.....	95
Artigo 87.º - Intervenção de outras entidades.....	96
CAPÍTULO IX	97
AVALIAÇÃO	97
SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA GLOBAL DO COLÉGIO	97
Artigo 88.º - Documentos orientadores do desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem.....	97
Artigo 89.º - Avaliação	98
Artigo 90.º - Expressão da avaliação sumativa em cada ciclo de escolaridade....	100
Artigo 92.º - Certificação das aprendizagens: condições de transição e de aprovação.....	102
SECÇÃO II - MÉRITO ESCOLAR.....	103

Artigo 93.º - Prémio de Valor e de Mérito	103
Artigo 94.º - Prémio de Valor.....	103
Artigo 95.º - Prémio de Mérito	104
Artigo 96.º - Prémio de Mérito Desportivo	105
CAPÍTULO X - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO	
DOCENTE	106
SECÇÃO I - PROFESSORES.....	106
Artigo 97.º - Seleção e contratação.....	106
Artigo 98.º - Direitos	107
Artigo 99.º - Deveres	108
SECÇÃO II - FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS	111
Artigo 100.º - Direitos	111
Artigo 101.º - Deveres	111
SECÇÃO III - FUNCIONÁRIOS AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA / DE	
EDUCAÇÃO.....	113
Artigo 102.º - Direitos	113
Artigo 103.º - Deveres	113
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	115
Artigo 104.º - Aspetos gerais.....	115
Artigo 105.º - Direitos	115
Artigo 106.º - Deveres	116
CAPÍTULO XI - NORMAS ADMINISTRATIVAS.....	119
Artigo 107.º - Admissão de Novos alunos	119
Artigo 107º A - Seguro Escolar	120
Artigo 108.º - Renovação de Matrícula	120
Artigo 108.º - A - Pedido de Transferência	121
CAPÍTULO XII - REGIME ECONÓMICO	121
Artigo 109.º - Aspetos gerais.....	121
Artigo 110.º - Mensalidades de lecionação	122
Artigo 110.º - A - Mensalidades de alimentação.....	122
CAPÍTULO XIII - AUTONOMIA DO COLÉGIO	123
Artigo 111.º - Vivência escolar	123
Artigo 113.º - Divulgação do regulamento interno do Colégio.....	123
Artigo 114.º - Aplicação do Regulamento.....	124

Artigo 115.º - Alterações do Regulamento.....	124
CAPITULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	124
Artigo 116.º - Legislação subsidiária	124
CAPITULO XV - ANTIGOS ALUNOS	124
Artigo 117.º - Finalidades.....	124
ANEXOS.....	126

UMA ESCOLA COM HISTÓRIA PRÓPRIA

Do Colégio de Santa Catarina ao Colégio de Nossa Senhora do Alto

Situa-se o Colégio de Nossa Senhora do Alto na falda nascente do outeiro mais alto da cidade de Faro, a Atalaia ou Monte de Santo António do Alto.

Desenvolve este Estabelecimento a sua ação cultural, pedagógica e de apostolado católico na Quinta do Alto e Palácio nela construído que outrora fora propriedade rústica e urbana de João António Júdice Fialho e de seus descendentes. Frondosa mata e campo de hortejo envolvem um jardim à francesa, no centro do qual se ergue o Palácio. Não se avista a cidade de Faro, intenção do proprietário que dela o esconde, por não lhe ter sido facilitada a construção da sua residência no tecido urbano da cidade, com a utilização dos seus próprios terrenos e a permuta de outros. Todavia, visto de Olhão, é deslumbrante o panorama.

João António Júdice Fialho, proprietário, comerciante e industrial decide a construção do imóvel palaciano, na primeira metade do século XX.

Efetuada a compra em 1911, vê arrancar as obras em 1914 que durarão até 1925. A 2 de Maio desse ano, com todos os seus familiares, criados, guardas, eletricitas e trabalhadores rurais, faz dessa sumptuosa residência a sua morada fixa.

A arquitetura do palácio filia-se nas características do estilo “Rocaille”: inspira-se, essencialmente, nos solares palacianos de França, reunindo elementos da Arte Italiana.

Adquire o foro de construção singular em todo o Algarve, proclamando louvores ao arquiteto Manuel Joaquim Norte Júnior, ao proprietário e à cidade de Faro.

Em Dezembro de 1954, liberto do recheio mobiliário, das decorações e das obras de arte, como a estatuária que povoava os jardins, é adquirido pela Diocese do Algarve, na pessoa do Prelado D. Francisco Fernandes Rendeiro, O.P.. Instala-se, então, no edifício, o Colégio de Nossa Senhora do Alto. Assim, a vida palaciana dá lugar às vivências escolares.

O Colégio de Nossa Senhora do Alto tem a sua origem no Colégio de Santa Catarina, em Monchique. É nesta Sintra Algarvia que, no dia 11 de fevereiro de 1931, nasce o Colégio de Santa Catarina, cujo funcionamento é assegurado, desde o primeiro

instante, pela Congregação das Irmãs Franciscanas Hospitaleiras da Imaculada Conceição. Desde a origem, foi sempre preocupação do Colégio, a par do ensino, educar e formar cidadãos conscientes, com princípios e valores.

O Colégio continuou a sua missão em Monchique até ao ano de 1954. Considerados os imperativos da sociedade da época, sente-se a necessidade de melhorar as condições logísticas, para uma resposta didática mais adequada aos programas, que subiam de exigência. O próprio espaço, pela sua antiguidade física, requeria mudanças.

No dia 26 de julho de 1954, D. Francisco Rendeiro, OP, Bispo Coadjutor do Algarve, comunica à Superiora Geral de então, o projeto de transferir o Colégio para Faro. A ideia é recebida com bastante agrado, uma vez que a mudança só trazia grandes vantagens, e veio a concretizar-se no período das férias de Natal de 1954.

Assim, no dia 9 de janeiro de 1955, sob a proteção de Nossa Senhora, reabrem as aulas no magnífico Colégio de Nossa Senhora do Alto, devidamente preparado e adaptado para receber as alunas. Neste complexo palaciano, decorado com lagos, fontes e jardins iria desenrolar-se a nova ação educativa das Irmãs Franciscanas Hospitaleiras da Imaculada Conceição.

Habita, nesta altura, o Colégio, um conjunto de 130 pensionistas internas e semi-internas, sendo algumas de famílias modestas. O corpo docente é praticamente constituído pelas Irmãs, com a colaboração de alguns professores leigos da cidade. É Diretor Pedagógico do Colégio o Cónego Dr. Henrique Ferreira da Silva, e a Comunidade Religiosa é composta por dez Irmãs.

O ambiente familiar, a educação esmerada e os ótimos resultados no Liceu levam longe a fama deste Estabelecimento de Ensino, onde se leciona, desde a então chamada Escola Primária, até ao 5º ano, atual 9º ano. As educandas acorrem não só do Algarve, como também do Alto e do Baixo Alentejo e até mesmo da região de Lisboa. É a classe média-alta que frequenta este Colégio e a admissão das alunas é rodeada de bastante exigência.

Com o elevado nível dos resultados, crescia, visivelmente, o número de alunas: em 1961, frequentavam o Colégio 180 alunas.

Com o passar do tempo, as exigências escolares foram aumentando. O Ministério da educação Nacional ia fazendo pesar as exigências da ciência e da cultura. Sentia-se

a necessidade de aumentar o espaço existente, sem alterar a beleza de tão nobre local. A solução encontrada foi erguer um novo Pavilhão de aulas, com todos os requisitos exigidos pela lei.

A 31 de julho de 1961, o Cardeal Patriarca, D. Manuel Gonçalves Cerejeira, benzia e colocava a pedra fundamental do pavilhão e do ginásio. A construção do edifício demorou cerca de 5 anos. A inauguração da obra completa realizou-se no dia 8 de janeiro de 1966.

Ficava assim reservado o Palácio para residência do Internato e para uma ou outra atividade.

Os anos seguintes decorrem num bom ritmo de desenvolvimento cultural e evangélico e são acompanhados com muito carinho e atenção pelos Prelados da Diocese, que também eles se vão sucedendo. E a frequência crescia: em 1974 contava-se com cerca de 357 alunos.

Entretanto, a instabilidade política, gerada pela revolução de abril desse ano, veio interferir no ambiente, nos ideais, nos programas e na pedagogia educativa, provocando alterações de vária ordem a nível nacional. O Colégio aceitou a mudança, no que de positivo trazia à educação, à sociedade e aos novos tempos. Admitiu rapazes a outros níveis, que não apenas no Pré-Escolar e adaptou-se às leis do Ministério, mas sem pactuar com exigências insólitas.

Começam a aceitar-se também alunos externos, que há muito procuravam vaga nesta casa. Predomina, agora, a classe média. O Colégio nunca mais iria ver aliviada a sua lotação e as listas de espera avolumavam-se. Cresce o nome do Colégio. Os encarregados de educação veem no mesmo um espaço de segurança e bem-estar para os educandos.

Acompanhando o progresso, selecionando prioridades, o Colégio responde com serenidade e determinação aos reptos das sucessivas reformas. Mas não deixa, nunca, de avivar as tradições e os bons costumes, quase exclusivos desta Comunidade Educativa.

O mundo escolar não se limitou apenas aos muros desta Quinta. Expandiu-se entre concorrentes e conquistou títulos e troféus a nível regional, nacional e internacional. Demonstrou arte em festas, torneios, desfiles e marcou presença entre outras escolas e organismos.

Em receções a autoridades civis e religiosas apresentou-se como Instituição prestigiada. Aderindo também à Campanha “Escola sem Fumo”, manteve limpa a bandeira que arvora.

A qualidade do espaço que esta Instituição oferece, a diversidade das atividades e das festas que a caracterizam, as atividades extracurriculares que desenvolve, enfim, o ambiente acolhedor e de educação que cultiva, tornam-se motivadores para quantos a procuram para lhe confiar a educação dos filhos.

No final do ano letivo de 2007, as Irmãs Franciscanas Hospitaleiras da Imaculada Conceição cessaram as suas atividades pedagógicas no Colégio de Nossa Senhora do Alto. A pedido do Sr. Bispo da Diocese, D. Manuel Neto Quintas, as Irmãs Salesianas aceitaram animar no Colégio uma comunidade educativo-pastoral. E, assim, as Filhas de Maria Auxiliadora assumiram a continuidade da histórica atividade pedagógica das Irmãs Franciscanas.

O carisma das Irmãs Salesianas é essencialmente educativo. Herdeiras do Método Preventivo de São João Bosco e de Santa Maria Domingas Mazzarello, tentam transpor para esta realidade sociocultural a sua pedagogia, onde se relevam, entre outros cuidados, os que a seguir se enumeram:

- 1. Uma educação baseada na trilogia: razão, religião, afeto (Amorevolezza);*
- 2. A presença dos Educadores no meio dos jovens;*
- 3. O ambiente de família entre alunos, professores, auxiliares de educação e pais;*
- 4. O diálogo sereno e progressivo;*
- 5. A abertura à iniciativa de todos os membros da comunidade educativo-pastoral;*
- 6. O desenvolvimento humano harmonizado com o crescimento cristão, de modo a conseguir «educar evangelizando e evangelizar educando»;*
- 7. A experiência do associativismo entre os alunos e antigos alunos;*
- 8. A pedagogia da Festa.*

INTRODUÇÃO

A Escola não tem por missão apenas o transmitir conhecimentos e o aprender a aprender: cabe-lhe igualmente desenvolver a dimensão da relação com os outros e com a sociedade, despertando no aluno o *aprender a conviver e o aprender a ser pessoa*. A Escola é o espaço onde, na continuidade do ambiente familiar, a socialização do aluno se começa a fazer a uma escala mais alargada e, por isso, é importante educar para a cidadania na gradual aprendizagem do saber equacionar direitos e deveres.

O Regulamento Interno tem como objetivo contribuir, em superior harmonia, para a prevenção dos conflitos e para a valorização da disciplina na sua vertente pedagógica, enquanto subordinada a critérios educativos, e promover um saudável ambiente escolar que permita a formação da pessoa na abertura aos valores do respeito, da tolerância, do cumprimento do dever, da liberdade, do altruísmo e do compromisso na procura do bem comum.

Ora, a grande finalidade do Regulamento Interno é regular o bom funcionamento do Colégio e garantir a adequada participação de todos os membros da comunidade no processo educativo.

O Regulamento Interno é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão do Colégio e tem por base a legislação em vigor à data da sua aprovação. Toda a Comunidade Educativa, através dos seus representantes, contribuem para a elaboração do Regulamento Interno.

O Regulamento Interno tem por objeto:

- a) Os direitos e os deveres dos alunos;
- b) A adoção de uniformes;
- c) A utilização das instalações e dos equipamentos;
- d) O acesso às instalações e aos espaços escolares;
- e) O reconhecimento e a valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar;
- f) O desempenho das ações meritórias, praticadas na escola ou fora dela, em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral;

g) A explicitação das formas de organização da escola, nomeadamente:

- A realização de reuniões de turma;
- As atividades de ocupação dos alunos, na sequência da ordem de saída da sala de aula;
- As atividades de integração na escola, no âmbito da medida disciplinar;

h) A forma de participação dos alunos e dos encarregados de educação no processo de avaliação;

i) A definição dos serviços de utilização obrigatória e dos serviços facultativos, de acordo com a respetiva orientação pedagógica;

j) As normas e condições a observar, no tocante às atividades de frequência obrigatória e aos serviços facultativos, entre outras: o calendário escolar, os tempos letivos, os prazos de pagamento, a anulação e a desistência de matrícula, os serviços de refeição e as atividades extracurriculares.

Embora se trate de um Regulamento e, como tal, de um instrumento de natureza normativa, não quisemos deixar de apresentar os princípios orientadores da Escola Católica como herdeira de uma pedagogia com princípios muito próprios que informam todo o ato educativo.

O Colégio como Centro Educativo Católico, que é, está de sua natureza comprometido no processo espiritual e humano de todos os membros da Comunidade que o integram. Daí que zelará, muito particularmente, por participar nas atividades pastorais organizadas pela Igreja local, a que se acha ligado por vínculos de colaboração apostólica.

Como Colégio católico visa a formação global e harmoniosa de cada educando, através do desenvolvimento de todas as potencialidades da relação do aluno – a sua relação com o conhecimento, a relação consigo mesmo, a relação com os outros, a relação com Deus. Assim, busca inspiração na pedagogia salesiana, ao assentar em três pilares muito concretos.

1. O PILAR DA RAZÃO, mediante o qual ajuda o educando a compreender o fundamento e a motivação de quanto se lhe propõe ou exige.

2. O PILAR DA RELIGIÃO, mediante o qual persegue uma educação da pessoa que assenta em todas as suas dimensões, e que privilegia a adesão à Pessoa de Jesus Cristo e à vivência do seu projeto em Igreja.

3. O PILAR DO AMOR, mediante o qual se estabelece com o educando uma relação na base da confiança e do afeto, que o mesmo é dizer na expressão de São João Bosco: “Que os jovens sintam que são amados.”

A Escola, na sociedade atual, vai adquirindo uma função de suma importância que é a de ser uma Escola de todos e para todos, com a participação ativa de todos os elementos que a integram. Nos termos em que se expressa o I Congresso Nacional da Escola Católica, que decorreu em Fátima de 13 a 15 de novembro de 2003, ela envolve: “a entidade proprietária da Escola (a Diocese), os pais e os encarregados de educação, a Direção Pedagógica, os alunos e os professores, o pessoal não docente e a própria comunidade circundante e influente com os seus responsáveis e líderes locais.”

¹

A educação não se pode fazer fora do mundo concreto nem a Escola é um espaço alheio a este mundo em que vivemos, com as suas aspirações e frustrações, êxitos e fracassos: a Escola tem que ser realmente educativa, tem que saber formar “personalidades fortes e responsáveis, capazes de opções livres e acertadas.” ²

Sendo o Colégio de Nossa Senhora do Alto uma Escola Católica, está consciente da importância que reveste a promoção do homem integral: “A Escola Católica, ajudando os alunos a realizar a síntese entre fé e cultura mediante o ensino, parte de uma conceção profunda do saber como tal; não pretende de modo algum desviar o ensino do objetivo que lhe é próprio na educação escolar.” ³

Deste modo, o aluno é chamado a crescer em todas as dimensões que o define como pessoa, o que é dizer, sujeito de direitos e deveres. De onde é de esperar um desenvolvimento intelectual, afetivo, relacional, moral e ético que faça do aluno uma pessoa responsável.

O Colégio de Nossa Senhora do Alto assume como função específica a formação da personalidade cristã do aluno. O Colégio está consciente que o aluno deve ser

¹ Atas do I Congresso Nacional da Escola Católica, pp. 112.

² Sagrada Congregação para a educação Católica, Março de 1977 – “Escola Católica”, par. 31.

³ *Id.* par. 38.

formado num processo de conversão contínuo, de modo que no momento se concretize o projeto de Deus qualquer que ele seja. Sendo um estabelecimento de ensino particular com paralelismo pedagógico, o Colégio cumpre os planos curriculares nacionais definidos pelo Ministério da educação para os diferentes níveis de ensino. Confere-lhes, mercê da sua orientação cristã, um cunho próprio que se manifesta num percurso orientado no sentido de valores considerados de primordial importância. Neste sentido, constitui norma a frequência obrigatória da disciplina de educação Moral e Religiosa Católica.

Num outro plano, situam-se os professores que, com a sua ação e testemunho, se encontram entre os agentes educativos mais importantes na proteção daquilo que constitui a especificidade pedagógica da escola católica.

Seguindo o mesmo raciocínio, pesa também sobre os pais “que confiam os próprios filhos à Escola Católica uma responsabilidade particular: O facto de terem optado por ela não os exime do dever pessoal de os educar cristãmente.”⁴

O colégio católico assume, enfim, esta diferença: tem como centro e como referência distintiva a pessoa de Jesus Cristo e o seu projeto.

O Diretor Geral

⁴ *Id*, par. 73.

CAPÍTULO I - Natureza do Colégio

Artigo 1.º- Colégio de N^a Sr.^a do Alto, endereço, número de Alvará

O Colégio de Nossa Senhora do Alto é um estabelecimento de Ensino Particular que se situa na Rua de Berlim, 8000-278 Faro, com o Alvará nº 1410 do Ministério da educação e que oferece os graus de ensino Pré-Escolar e do Ensino Básico.

Artigo 2.º - Entidade Titular do Colégio e sua especificidade

A Entidade Titular do Colégio de Nossa Senhora do Alto é quem define a identidade, o estilo educativo do Colégio e é, também, quem assume a responsabilidade última do mesmo perante a sociedade, perante a administração educativa competente, os encarregados de educação, o corpo docente, os alunos e o pessoal auxiliar.

O Colégio de Nossa Senhora do Alto é propriedade da Diocese do Algarve, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade religiosa, sem fins lucrativos.

O Bispo da Diocese do Algarve nomeia o Diretor Geral e o Diretor Pedagógico do Colégio de Nossa Senhora do Alto e responsabiliza-os pelo funcionamento do Colégio.

O Regulamento Interno do Colégio de Nossa Senhora do Alto é elaborado pela sua Direção, aprovado pelo Conselho Pedagógico e ratificado pelo Diretor Geral, enquanto representante da Entidade Titular.

A metodologia do Colégio de Nossa Senhora do Alto seguirá o estilo de educação personalizada em que se ajudam e capacitam os alunos para desenvolverem o seu projeto de vida individual e social, proporcionando condições e técnicas próprias bem como um ambiente humano e físico específicos.

Inspirando-se, de algum modo, no sistema preventivo de D. Bosco, o Colégio propõe a assunção consciente da responsabilidade por parte do educando, que, tomando consciência dos próprios direitos e reconhecendo os direitos dos outros, se constrói como cidadão.

Artigo 3.º - Orientação Pedagógica e Identidade

Orientada pelos valores propostos pelo Colégio, procura cultivar atitudes, hábitos e virtudes morais e intelectuais, não marginalizando nenhum aspeto vital constitutivo da pessoa humana e capaz de construir em torno de si uma rede de vinculações.

Fomenta um clima de seriedade e de tolerância, adquire hábitos de trabalho, retidão de carácter e amor à verdade e ao diálogo, no respeito pelos outros. Promove nos alunos a formação das estruturas humanas e sociais que os tornem úteis a si próprios e à sociedade em que vivem.

CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Artigo 4.º - Horários e Atividades

1. O Colégio funciona diariamente das 08.15h às 18.45h.
2. O ambiente humano caracteriza-se por uma relação baseada na confiança, no respeito, na liberdade e na responsabilidade. O ambiente físico compreenderá o silêncio laborioso, o equipamento funcional e o material didático adequado.
3. O Colégio disponibiliza atividades de enriquecimento curricular e ainda atividades extracurriculares, que têm como objetivo oferecer aos alunos oportunidades de práticas culturais e científicas que vão contribuir para um maior envolvimento pessoal, social e cívico.
4. Os alunos podem optar por alguma das atividades extracurriculares garantidas pelo Colégio ao longo do ano e ministradas em horários extra letivos.
As atividades extracurriculares implicam pagamento extra.

Artigo 5.º - Acesso e Circulação do Colégio

Acesso

1. Têm livre acesso ao Colégio o respetivo corpo docente e discente, funcionários, pais ou encarregados de educação, bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas.
2. Qualquer visitante deverá dirigir-se à portaria, deixando aí a sua identificação, onde lhe será dada autorização de entrada e/ou permanência no Colégio.
3. Os visitantes que não respeitem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais.
4. É igualmente permitida a entrada nos recintos escolares de viaturas particulares quer para transporte de alunos quer para efetuar cargas e descargas, desde que os respetivos condutores se identifiquem e estejam autorizados.

Circulação

1. Os condutores de carros particulares devem circular com precaução dentro do espaço do Colégio. Devem também respeitar, escrupulosamente, todos os sinais de trânsito e evitar barulhos desnecessários, tais como buzinas ou acelerações ruidosas, e não poderão estacionar nos espaços relvados nem nos locais em que dificultem a circulação do trânsito.
2. Os condutores de carros particulares não devem transportar outros alunos, a não ser que estejam autorizados pelos encarregados de educação dos mesmos. A autorização deve ser feita na secretaria, por escrito, via e-mail ou fax.
3. Os alunos devem sair dos carros nos locais seguros, devendo a paragem e/ou estacionamento do carro permitir a circulação de outros veículos, evitando demoras e engarrafamentos.

Artigo 6.º - Procedimento em caso de emergência ou acidente

1. Em caso de acidente ou doença súbita deve proceder-se da seguinte forma:
 - a) Notificação imediata dos encarregados de educação;
 - b) Acompanhamento do aluno ao hospital por um funcionário do Colégio ou pelo encarregado de educação, desde que não resulte prejuízo para o aluno sinistrado;
 - c) Requisição de ambulância. Quando tal não for possível o aluno sinistrado será transportado de automóvel ou de táxi para a unidade de saúde competente.
2. Os procedimentos legais e aconselhados em caso de ocorrência de situações de emergência, nomeadamente tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão ou outros, devem ser do conhecimento geral e estão afixados de forma bem visível nos principais lugares do Colégio.

CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA E CONSULTA

SECÇÃO I - ORGANOGRAMA⁵

Artigo 7.º - ORGANOGRAMA E MANUAL DE FUNÇÕES

1. O Colégio de Nossa Senhora do Alto constitui uma Comunidade Educativa, onde todos os membros se propõem concretizar um Projeto Educativo próprio, participando na vida ativa da Instituição, a partir dos seus respetivos organismos.
2. Os Órgãos de Direção e Gestão do Colégio de Nossa Senhora do Alto são unipessoais e colegiais.
3. **Órgãos unipessoais de Direção**
 - a) A Entidade Titular.
 - b) O representante da Entidade Titular.

⁵ O Organograma encontra-se em anexo.

4. Órgãos Colegiais de Gestão

- a) A Direção.

5. Órgãos de Coordenação da Ação Educativa

- a) Conselho Pedagógico.
- c) Conselhos Escolares: Educadores/professores Titulares
- d) Conselhos de Diretores de Turma
- e) Conselhos de Turma.
- f) Equipa Pastoral
- g) Outros Setores

SECÇÃO II - ÓRGÃOS UNIPESSOAIS

Artigo 8.º - Representante da Entidade Titular

O representante legal da Entidade Titular é o Diretor Geral do Colégio.

Artigo 9.º - Funções

As competências do Diretor Geral, enquanto representante legal da Entidade Titular:

- a) Dirigir o Colégio de Nossa Senhora do Alto e representá-lo perante as instâncias civis, eclesíásticas e toda a Comunidade Educativa;
- b) Propor a nomeação do Diretor Pedagógico e responsabilizar-se pela admissão de alunos no Colégio, de acordo com a legislação em vigor e os critérios estabelecidos pela Entidade Titular;
- c) Tomar decisões em relação a propostas de estatutos, bem como à nomeação e à exoneração dos órgãos diretivos, administrativos, pedagógicos e docentes;
- d) Promover a Ação Apostólica e Educativa Global do Colégio;
- e) Promover a elaboração, modificação e aplicação do Regulamento Interno, de acordo com as orientações da Entidade Titular e do Projeto Educativo;

- f) Assumir, em última instância, a responsabilidade da gestão económica do Colégio de Nossa Senhora do Alto, a contratação de pessoal e as consequentes relações de trabalho;
- g) Estimular o processo ensino-aprendizagem;
- h) Zelar pelo cumprimento das disposições legais sobre o regime económico, as remunerações e os benefícios sociais, a contabilidade, os contratos e outros aspetos que a lei estabeleça;
- i) Fomentar a unidade e a participação de todos os membros da comunidade;
- j) Ratificar o Projeto Educativo do Colégio;
- k) Convocar e presidir a reuniões gerais e a todas as reuniões que entender por convenientes;
- l) Respeitar os direitos dos alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente Regulamento;
- m) Zelar pela confidencialidade de todos os documentos que impliquem este carácter;
- n) Ratificar a avaliação do pessoal docente e não docente;
- o) Diligenciar de forma a pôr termo a situações de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno, podendo solicitar a cooperação das entidades competentes.

SECÇÃO III - ÓRGÃOS COLEGIAIS

Artigo 10.º - Direção

1. A Direção é o órgão ordinário de Gestão do Colégio de Nossa Senhora do Alto e tem como missão específica corresponsabilizar-se pelo funcionamento geral do Colégio e de impulsionar a ação educativa global.
2. A Direção é constituída pelos seguintes membros:
 - a) Diretor Geral;
 - b) Diretor Pedagógico;
 - c) Diretora da Comunidade das Filhas de Maria Auxiliadora (Salesianas)⁶.

Artigo 11.º - Funções da Direção

1. Funções específicas da Direção:
 - a) Adotar critérios sobre a coordenação do Colégio de Nossa Senhora do Alto, assim como nas decisões que tenham maior transcendência no que se refere ao seu bom funcionamento;
 - b) Coordenar a atuação dos órgãos e pessoas que compõem o Colégio de Nossa Senhora do Alto;
 - c) Promover, coordenar e supervisionar a elaboração e execução do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Projeto de Pastoral do Colégio, solicitando a colaboração dos diferentes setores da Comunidade Educativa;
 - d) Responsabilizar-se pelo funcionamento ordinário do Colégio, pela admissão de novos membros do corpo docente e não docente, pelos horários, pela disciplina e coordenação das diversas atividades escolares e formativas;
 - e) Programar, coordenar e avaliar as atividades de pastoral do Colégio, segundo o Projeto Educativo;

⁶ A Presença das Irmãs Salesianas é regulada pela convenção assinada entre a Provincial e a Diocese do Algarve.

- f) Coordenar e avaliar as atividades de enriquecimento curricular e as atividades extracurriculares;
- g) Analisar o trabalho dos diversos setores que estão a cargo de cada um dos membros do Conselho Pedagógico;
- h) Analisar as candidaturas de novos alunos;
- i) Reservar-se o direito de impedir o acesso ao Colégio dos alunos ou outras pessoas que se apresentem com vestuário e peças de adorno ou decorativas que, pela sua simbologia ou estética, sejam considerados ofensivos ou menos adequados aos princípios e valores do Colégio.

Artigo 12.º - Regime de Funcionamento

Funcionamento da Direção:

- 1. A Direção reunirá sempre que julgar conveniente;
- 2. A Direção tratará dos diversos temas da ordem de trabalho e procurará adotar as decisões por consenso através do diálogo e do debate de critérios;
- 3. Nas reuniões da Direção poderão participar outros membros da Comunidade Educativa, sempre que o requeira a natureza dos assuntos a tratar;
- 4. Os membros da Direção ficarão obrigados ao dever de sigilo.

Artigo 13.º - Diretor Pedagógico

- 1. O Diretor Pedagógico é o responsável pela coordenação da ação educativa do Colégio de Nossa Senhora do Alto.
- 2. O Diretor Pedagógico é nomeado e/ou exonerado pelo Bispo da Diocese sob proposta do Diretor Geral.
- 3. Ouvido o Diretor Geral, o Diretor Pedagógico poderá ser coadjuvado por adjuntos e/ou assessores considerados necessários para o desempenho das suas funções.
- 4. O mandato do Diretor Pedagógico é de três anos automaticamente renováveis por períodos sucessivos, se não for revogado pela entidade competente.

Artigo 14.º - Funções do Diretor Pedagógico

1. Dar a conhecer e promover o estilo próprio do Colégio de Nossa Senhora do Alto, interpretá-lo e velar para que se aplique corretamente na ação educativa.
2. Responder pela dinâmica pedagógica do Colégio, sem detrimento das faculdades que a lei confere a outros órgãos unipessoais ou colegiais.
3. Impulsionar e coordenar o processo de constituição da Comunidade Educativa.
4. Assumir a responsabilidade da elaboração e eventual modificação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e propô-lo ao Diretor Geral para ratificação.
5. Coordenar a ação educativa global dos diversos setores do Colégio e a participação de toda a comunidade, procurando os meios necessários para poderem exercer as respetivas competências.
6. Promover a qualificação profissional do pessoal docente e não docente do Colégio de Nossa Senhora do Alto.
7. Corresponsabilizar-se pela admissão dos alunos.
8. Cumprir e fazer cumprir as leis em vigor e demais disposições vigentes dentro da sua competência.
9. Manter uma relação de parceria com os pais e encarregados de educação em ordem a assegurar uma adequada coordenação.
10. Dirigir e coordenar as ações docentes do Colégio.
11. Assumir a orientação do corpo docente na programação e realização da ação educativa escolar, segundo as instruções do Diretor Geral.
12. Convocar para atos e reuniões oficiais.
13. Assinar os certificados e os documentos oficiais de caráter pedagógico do Colégio.
14. Implementar os acordos que decorrem dos órgãos oficiais e informar os diversos setores da comunidade educativa.
15. Promover e coordenar a renovação pedagógica e didática do Colégio e o funcionamento das diversas equipas docentes.
16. Velar pelo cumprimento do calendário escolar, do horário letivo, da ordem e das normas de convivência.
17. Promover a ação educativa, participar e velar para que se cumpram os critérios de avaliação dos alunos.

18. Convocar e presidir às reuniões de Conselho Pedagógico e outras de carácter escolar.
19. Promover e coordenar as atividades extraescolares com a colaboração dos demais membros da Direção.
20. Coordenar a utilização das salas e espaços comuns, colaborar na sua conservação e atualização.
21. Manter o Diretor Geral ao corrente da atividade e da vivência docentes.
24. Assumir outras funções que o Diretor Geral lhe delegue.

Artigo 15.º - Pastoral

1. A equipa da Pastoral será coordenada por uma das irmãs da Comunidade responsável por promover, animar e coordenar a ação evangelizadora no Colégio de Nossa Senhora do Alto.
2. É nomeada e/ou exonerada pelo Diretor Geral.
3. Compete ao Diretor Pedagógico em articulação com a coordenadora de Pastoral propor a respetiva equipa de trabalho que será aprovado pelo Diretor Geral.

Artigo 16.º - Funções da Coordenadora de Pastoral

1. Ouvido o Diretor Geral, animar e coordenar a ação pastoral, em consonância com as orientações da Diocese;
2. Em articulação com o Diretor Pedagógico, promover reuniões com a Equipa de Pastoral;
3. Impulsionar a realização de iniciativas e atividades em ordem à animação pastoral do Colégio;
4. Impulsionar o diálogo fé-cultura e todas as atividades complementares e extraescolares de carácter especificamente evangelizador.

Artigo 17.º - Funções da Equipa de Pastoral

1. Dinamizar a vivência do Projeto Educativo no que se refere à ação evangelizadora.
2. Propor anualmente os objetivos e linhas de ação evangelizadora do Projeto Educativo.
3. Acompanhar o itinerário da educação na fé do Colégio.
4. Planificar de acordo com o Projeto Educativo as atividades religiosas e pastorais do ano.
5. Colaborar na formação de grupos de oração entre os alunos e dar-lhes os meios mais adequados para o seu bom funcionamento.
6. A Equipa de Pastoral reúne sempre que se considere necessário.

Secção IV - ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO

Artigo 18.º - Órgãos de Coordenação

Cabe aos órgãos que a seguir se enumeram a coordenação da ação educativa.

1. Conselho Pedagógico.
2. Departamentos Curriculares.
3. Conselhos de Diretores de Turma.
4. Conselhos de Turma.
5. Equipa de Pastoral.
6. Outros setores

Artigo 19.º - Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, orientação, acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 20.º- Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelo Diretor Pedagógico, pelos Coordenadores de Departamento, pela Coordenadora de Pastoral, pelo Representante dos encarregados de educação⁷, pelo Diretor Geral e Diretor dos Serviços Administrativos sempre que os assuntos o requeiram.
2. O Diretor Pedagógico preside e convoca este órgão.
3. O Conselho Pedagógico reunir-se-á: ordinariamente, duas vezes por período; extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento dos seus membros em efetividade de funções.
 - a) Deve ser convocado com 24 horas de antecedência e fornecida a respetiva agenda;
 - b) De cada reunião é elaborada uma ata;
 - c) O Conselho Pedagógico estará validamente constituído, quando esteja presente uma maioria simples dos seus membros;
 - d) O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de três anos.
4. No Conselho Pedagógico poderão participar outros membros da Comunidade Educativa sempre que, por motivos específicos, for considerado oportuno.

⁷ O Representante dos encarregados de educação é indicado pelo Diretor Geral.

Artigo 21.º - Competências do Conselho Pedagógico

1. Cabem ao Conselho Pedagógico as seguintes competências:

- a) Dar parecer sobre quaisquer assuntos que lhe sejam apresentados pelo Diretor Pedagógico nos termos do presente Regulamento;
- b) Pronunciar-se sobre proposta de revisão do Regulamento Interno;
- c) Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- d) Pronunciar-se sobre Projeto Educativo, Projeto de Pastoral e Plano Anual de Atividades;
- e) Aprovar e avaliar o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- f) Definir critérios para a elaboração do plano de formação de docentes e não docentes no plano científico, pedagógico-didático ou noutras temáticas consideradas necessárias, promotoras de uma formação permanente que assegure a inovação e a investigação;
- g) Aprovar o Plano de Formação de docentes e não docentes do Colégio;
- h) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e para a investigação;
- i) Intervir, nos termos da lei vigente e do Projeto Educativo, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- j) Aprovar as propostas de visitas de estudo;
- k) Rever e propor a aprovação, pelos órgãos competentes, das alterações ao Regulamento Interno do Colégio;
- l) Ratificar os critérios de avaliação para cada ciclo apresentados pelos respetivos coordenadores e acompanhar a sua aplicação;
- m) Aprovar a organização das provas de avaliação;
- n) Aprovar as propostas para a seleção de materiais e recursos didáticos;
- o) Aprovar as diretrizes para a programação e desenvolvimento das atividades de carácter de enriquecimento curricular;
- p) Aprovar matrizes;

- q) Definir os critérios para a participação do Colégio em atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em atos de solidariedade em que a escola possa colaborar;
- r) Estabelecer e manter relação com outros centros culturais e educativos;
- s) Aprovar a adoção dos manuais escolares, após proposta do respetivo Departamento;
- t) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- u) Definir o perfil dos Delegados e Subdelegados de turma;
- v) Aprovar o relatório circunstanciado no final do ano letivo elaborado pelos representantes de cada setor/ciclo, pelo técnico de educação Especial, pelo psicólogo, em relação ao processo educativo dos alunos com necessidades educativas especiais e em relação aos restantes alunos das turmas;
- w) Fazer lavrar as respetivas atas.

Artigo 21º A - Secção de Avaliação de Desempenho do Conselho Pedagógico

Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo Diretor Pedagógico que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

Competências

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do Colégio e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelo avaliados nas dimensões previstas no artigo 4º do Decreto Regulamentar nº26/2012 de 21 de fevereiro;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do nº6 do artigo 23º, do Decreto Regulamentar n.º26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 22.º - Departamentos Curriculares – Definição

O Departamento Curricular⁸ é uma estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e com a Direção do Colégio, a fim de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e no desenvolvimento profissional dos docentes.

Artigo 23º - Composição dos Departamentos Curriculares

1. O Colégio possui seis departamentos:

- a) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- b) Departamento de Expressões;
- c) Departamento de Línguas;
- d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- e) Departamento de docentes do 1.º ciclo;
- f) Departamento da Educação pré-escolar.

⁸ O Regulamento dos Departamentos Curriculares encontra-se em anexo.

2. Os departamentos curriculares são constituídos pelas áreas disciplinares correspondentes aos grupos de recrutamento que agregam, de acordo com a seguinte distribuição:

a) Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- i. EMRC (docentes do grupo de recrutamento 290, Educação Moral e Religiosa Católica)
- ii. História (docentes do grupo de recrutamento 400, História, e docentes do grupo de recrutamento 200, Português e Estudos Sociais/História)
- iii. Geografia (docentes do grupo de recrutamento 420, Geografia)

b) Departamento de Expressões:

- i. educação Física (docentes do grupo de recrutamento 620 e do grupo de recrutamento 260)
- ii. Artes (docentes do grupo de recrutamento 240, Educação Artística e Tecnológica, docentes do grupo de recrutamento 600, Artes Visuais, docentes do grupo de recrutamento 530, Educação Tecnológica, docentes do grupo de recrutamento 250, Educação Musical, e técnicos especializados responsáveis por disciplinas passíveis de integração no domínio artístico)
- iii. Ensino Especial (docentes do grupo de recrutamento 910)

c) Departamento de Línguas:

- i. Línguas Germânicas (docentes do grupo de recrutamento 330, Inglês)
- ii. Línguas Românicas (docentes do grupo de recrutamento 300, Português e 320, Francês).
- iii. Línguas do 2.º Ciclo (docentes do grupo de recrutamento 210, Português e Francês, e docentes do grupo de recrutamento 220, Português e Inglês).

d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

- i. Biologia e Geologia (docentes do grupo de recrutamento 520, Biologia e Geologia)
- ii. Física e Química (docentes do grupo de recrutamento 510, Física e Química)

- iii. Informática (docentes do grupo de recrutamento 550, Informática)
- iv. Matemática (docentes do grupo de recrutamento 500, Matemática)
- v. Matemática e Ciências Naturais (docentes do grupo de recrutamento 230)

3. O Departamento dos docentes do 1.º ciclo é constituído pelos professores Titulares das turmas.
4. O Departamento dos docentes da educação pré-escolar é constituído pelos professores Educadores.
5. Os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular, a desenvolver no 1.º ciclo e no ensino pré-escolar, serão integrados nas áreas disciplinares afins às áreas em que desenvolvem a sua atividade.

Artigo 24º - Nomeação do Coordenador de Departamento

1. O Coordenador de Departamento Curricular deve possuir o seguinte perfil:
 - a) Possuir preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores;
 - b) Conhecer a estrutura organizacional e a importância do Colégio na Comunidade;
 - c) Ser Professor profissionalizado;
 - d) Ter competência científica e pedagógica;
 - e) Ter sensibilidade para poder gerir as várias áreas/grupos disciplinares do Departamento;
 - f) Apresentar facilidades de relacionamento e de comunicação;
 - g) Ser compreensivo, coerente, justo, firme, capaz de produzir consensos e saber ouvir os outros;
 - h) Ter capacidade de liderança e ser: dinâmico, empreendedor, organizado, metódico e persistente;

- i) Saber incentivar e mobilizar os colegas para as várias tarefas a levar a cabo, com o objetivo de delimitar estratégias conducentes ao sucesso escolar dos alunos.
- 2. Poderão ser nomeados todos os docentes integrados no Departamento em exercício efetivo de funções no Colégio;
- 3. O Coordenador de Departamento Curricular é nomeado por um período de três anos, se for um Professor do quadro de nomeação definitiva. Em qualquer outra situação a eleição é válida por um período de um ano.
- 4. Os Coordenadores de Departamento Curricular com assento no Conselho Pedagógico, têm direito, a 2 horas de redução de serviço letivo, sendo todas elas marcadas no seu horário;
- 5. O exercício das funções de Coordenador pode cessar a pedido do interessado ou por indicação do Diretor Pedagógico, carecendo sempre do parecer do Diretor do Colégio.

Artigo 25.º - Funções do Coordenador de Diretores de Turma

- 1. Convocar e presidir às reuniões de Diretores de Turma, com o fim de marcar uma linha educativa coerente e sólida.
- 2. Coordenar e orientar as atividades educativas do seu ciclo de acordo com a identidade própria do Colégio e dos princípios presentes no Projeto Educativo.
- 3. Colaborar na execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio.
- 4. Desenvolver, conjuntamente com os Diretores de Turma as programações e as atividades escolares dos alunos.
- 5. Coordenar os processos de avaliação do ciclo.
- 6. Acompanhar os alunos das turmas do seu ciclo e tomar medidas acerca dos problemas que os afetam, atuando em segunda instância nas ocorrências, que tenham lugar e transferir o assunto para o Diretor Pedagógico, se a gravidade o justificar, de acordo com o Regulamento Interno do Colégio.
- 7. Articular com o Diretor Pedagógico a aplicação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno do Colégio e do Plano de Atividades.

8. Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico.
9. Estar atento ao aproveitamento dos alunos do seu ciclo, assim como a qualquer outro aspeto relativo à sua formação integral.
10. Manter o Diretor Pedagógico ao corrente da atividade docente do respetivo ciclo.
11. Providenciar, em situações pontuais, a substituição de professores.
12. O mandato do coordenador de Diretores de Turma tem a duração de três anos.
13. O coordenador de Diretores de Turma pode ser exonerado por despacho fundamentado do Diretor Pedagógico.
14. As horas de redução para o coordenador de Diretores de Turma está de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e com a legislação em vigor.

Artigo 26.º - Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos.
2. O Conselho dos Diretores de Turma será presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
3. O Conselho dos Diretores de Turma reúne ordinariamente, antes do início do ano letivo e antes do termo de cada período; extraordinariamente, sempre que o Diretor Pedagógico considere necessário.

Competências e funcionamento

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
2. Cooperar com as estruturas de orientação educativa na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
3. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
4. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.

5. Propor ao Diretor Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
6. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
7. Promover a interação entre o Colégio e a Comunidade.
8. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diz respeito.
9. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
10. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação com a Comunidade.

Artigo 27.º - Diretor de Turma

Ouvido o Diretor Geral, o Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor Pedagógico. A duração do desempenho do cargo é de um ano, podendo ser prorrogado.

Artigo 28.º - Competências do Diretor de Turma

1. Velar pela aplicação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.
2. Coordenar e elaborar o Plano de Trabalho de Turma bem como de outras atividades, de acordo com a legislação vigente e com o Projeto Educativo do Colégio.
3. Colaborar na formação integral do aluno em articulação com os pais e/ou encarregados de educação.
4. Realizar a caracterização da respetiva turma:
 - 4a. Analisar a situação da turma e, identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
 - 4b. Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos colaborando com o serviço de apoio existente no colégio nos domínios psicológico e socioeducativo de forma a superar as dificuldades.
5. Dar conhecimento aos alunos do Regulamento Interno do Colégio.

6. Esclarecer os alunos acerca das funções do Diretor de Turma e informar os encarregados de educação do seu horário de atendimento semanal.
7. Convocar os encarregados de educação sempre que julgue conveniente.
8. Fomentar relações cordiais e saudáveis com os alunos e pais/encarregados de educação, procurando conhecer os alunos nos vários aspetos da sua personalidade.
9. Colaborar com os alunos no seu processo de ensino-aprendizagem, ajudando-os a descobrir e potenciar as suas capacidades.
10. Facilitar a integração dos alunos na turma e fomentar a sua participação nas atividades do Colégio, de acordo com o Projeto Educativo.
11. Transmitir aos alunos e aos pais/encarregados de educação, informações sobre a sua vida escolar e garantir uma informação, que contemple de forma atualizada, sobre:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Regime de faltas;
 - Regras internas do Colégio;
 - Disciplina e regras de procedimento disciplinar;
 - Eleição e funções do Delegado e Subdelegado de turma;
 - Avaliação;
 - Orientação escolar;
 - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
12. Colaborar com os outros professores na criação de um bom ambiente educativo e disciplinar.
13. Facilitar a cooperação educativa entre os professores e os encarregados de educação.
14. Cumprir a legislação em vigor no que concerne à assiduidade dos alunos.
15. Inserir no sistema informático as faltas dos alunos, verificar regularmente as faltas dadas por estes nas diferentes disciplinas, revelar as que se acham devidamente justificadas e informar os encarregados de educação do limite de faltas legalmente estabelecido, elucidando-os das consequências se esse limite for ultrapassado.

16. Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
17. Apresentar ao coordenador um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
18. Reunir com todos os professores da turma, ordinariamente uma vez por período e sempre que se justifique.
19. Atender às questões e inquietações dos alunos e resolver, em colaboração com o Delegado de turma e com os professores, os problemas que se apresentem.
20. Organizar o Processo Individual do aluno, zelando pela confidencialidade dos dados nele contidos.
21. Verificar na turma o ritmo do programa e o nível «médio» da mesma. Por outro lado, analisar, individualmente, cada aluno, a fim de que, atempadamente, se ponham todos os meios em ação, para que os alunos em causa tenham possibilidade de recuperar o máximo possível. Para se atingir este objetivo, logo após o diagnóstico aprofundado do aluno, deve-se solicitar a colaboração, ativa, dos encarregados de educação ou dos serviços especializados do Colégio.

Artigo 29.º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é uma estrutura de orientação educativa que é constituída por todos os docentes da turma.
 - a) Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Diretor Pedagógico. Devem ser convocados, além do Delegado da turma, outro representante dos alunos da turma e um representante dos pais ou encarregados de educação;
 - b) Não pode ser convocado como representante dos alunos o presumível autor da infração disciplinar em apreço;
 - c) Não pode ser convocado como representante dos pais ou encarregados de educação: o pai, a mãe ou o encarregado de educação do presumível infrator;

- d) Se devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o Conselho reúne sem a sua presença.
- 2. Sempre que a turma integre alunos com necessidades educativas especiais o Conselho de Turma deverá ter um docente de educação Especial.
- 3. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.
- 4. O Conselho de Turma reúne-se no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período.
- 5. O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 6. O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretor Pedagógico e tem como funções:
 - a) Colaborar com o Diretor de Turma na preparação das reuniões de avaliação;
 - b) Elaborar as atas do Conselho de Turma.
- 7. Nos Conselhos de Turma de avaliação:
 - a) A ausência de um Professor deverá ser devidamente justificada antecipadamente.

Artigo 30.º - Competências do Conselho de Turma

- 1. Atribuições do Conselho de Turma:
 - a) Articular as atividades dos docentes da turma no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
 - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar da turma;
 - c) Dar parecer sobre as adequações curriculares individuais dos alunos com necessidades educativas especiais;

- d) Estabelecer adequações no processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais e que podem consistir, nomeadamente, na alteração do tipo de prova, dos instrumentos de avaliação, bem como das condições de avaliação;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais, assegurando a adequação do currículo às características específicas dos alunos com estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a sua aprendizagem;
- f) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio/disciplinares que julgar ajustadas;
- g) Colaborar nas ações culturais, desportivas e recreativas que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- h) Aprovar, de acordo com os critérios homologados pelo Conselho Pedagógico, as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada docente da Turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo.
- i) Elaborar, avaliar e reformular, sempre que necessário, o Plano de Trabalho de Turma.

Artigo 31.º - Reuniões

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatórias afixadas em local próprio, na sala dos professores, ou por e-mail até 48h úteis antes da realização prevista das mesmas.
2. A afixação da convocatória, conforme previsto no ponto 1, tem caráter oficial – vincula a tomada de conhecimento dos convocados.
3. De todas as reuniões deve ser feita a respetiva ata, nos termos da lei.
4. As atas, devidamente identificadas, encontram-se sob a responsabilidade do Diretor Pedagógico.
5. As atas devem ser entregues na Direção Pedagógica após a reunião.

6. As atas das reuniões de avaliação devem descrever pormenorizadamente os assuntos tratados e as decisões tomadas pelos respectivos conselhos.

Artigo 32º - Secretariado de Exames

1. Compete ao Secretariado de Exames sob a responsabilidade e supervisão do Diretor Pedagógico a organização, acompanhamento e avaliação do processo de provas finais, provas de equivalência e provas de aferição segundo a legislação e vigor.
2. O secretariado de exames é nomeado anualmente e exonerado pelo Diretor Pedagógico;
3. O coordenador do secretariado de exames representa o Diretor Pedagógico, após delegação de competências, em todas as reuniões convocadas pelo Júri Nacional de Exames e respetivo Agrupamento de Exames;
4. Divulga junto da Comunidade Educativa, a legislação relativa ao processo de exames em cada ano letivo.

Artigo 33.º - Diretor dos Serviços Administrativos

1. O Diretor dos Serviços Administrativos é nomeado e exonerado pelo Diretor Geral.

Funções:

1. Estudar, organizar, dirigir e coordenar, nos limites para que está investido, as atividades de um ou vários dos seus departamentos ou serviços.
2. Propor ao Diretor Geral o orçamento do Colégio e implementar a sua execução.
3. Preparar e analisar mapas de informação orçamental e financeira.
4. Gerir a Tesouraria e os Serviços Bancários.
5. Planear a utilização mais conveniente dos equipamentos, materiais e instalações.
6. Orientar, dirigir e fiscalizar a atividade do Colégio segundo os planos estabelecidos.
7. Criar e manter uma estrutura administrativa eficaz e exercer a verificação de custos.
8. Responsabilizar-se pelo bom funcionamento da Secretaria.
9. Prestar atendimento a pais/encarregados de educação.

Artigo 34.º - Serviços de Pessoal Auxiliar

1. O setor do pessoal auxiliar e dos serviços, na dependência do Diretor Geral, é responsável pelo bom funcionamento dos serviços.
2. O Coordenador destes serviços é nomeado e/ou exonerado pelo Diretor Geral. O tempo do seu mandato é de três anos prorrogáveis, podendo ser dispensado do mesmo antes de terminar o mandato.

Funções do Coordenador de Serviços de Pessoal Auxiliar

1. Controlar, no colégio, as entradas e saídas dos alunos.
2. Coordenar a vigilância nos recreios.
3. Abrir e fechar as portas das salas de aula sempre que solicitado pelos professores.
4. Fornecer aos professores o material de apoio à prática letiva.
5. Coordenar a limpeza do Colégio distribuindo funções pelo pessoal de ação educativa e fiscalizando o trabalho dos mesmos.
6. Zelar pelo perfeito estado da manutenção das instalações.
7. Orientar o pessoal para o bom desempenho do seu trabalho.
8. Manifestar à Direção as necessidades de pessoal ou de meios para poder levar a cabo a sua função e apresentar propostas para eventuais necessidades.
9. Registar os pedidos dos pais para alteração eventual das saídas dos alunos e comunicar a quem de direito.

Artigo 35.º - Serviços a cargo do Coordenador de Serviços de Pessoal Auxiliar

1. Serviço de cozinha.
2. Pessoal de limpeza.
3. Serviço de portaria.
4. Vigilantes de recreio.
5. Refeitório/Bar.

SECÇÃO V - ÓRGÃOS DE CONSULTA

Artigo 36.º - O Conselho Consultivo

1. É um órgão de consulta que pretende abranger todas as sensibilidades do Colégio, tentando também aurir o pensamento diversificado da cidade em que está inserido.
2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Diretor Geral e reúne-se uma vez por ano e todas as vezes que o seu Presidente entender dever convocá-lo.
3. A constituição do Conselho Consultivo:
 - a) Diretor Geral;
 - b) Diretor Pedagógico;
 - c) Diretora da Comunidade Religiosa presente no Colégio;
 - d) Assessor para os assuntos económico – jurídicos;
 - e) Coordenadora de Pastoral;
 - f) Representantes dos pais/encarregados de educação de cada turma, eleitos pelos seus pares;
 - g) Representante dos funcionários;
 - h) Delegado dos Antigos alunos;
 - i) Três personalidades da cidade de reconhecido mérito (indicados pelo Diretor Geral).
4. Este Órgão é anualmente atualizado.

CAPITULO IV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

SECÇÃO I - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E APOIOS ÀS APRENDIZAGENS E À INCLUSÃO

Destinam-se a promover a existência de condições que asseguram a plena integração dos alunos. Os serviços técnico-pedagógicos funcionam na dependência do Diretor Pedagógico e englobam o Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 37.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

6. Compete à equipa multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;

g) Avaliar a eficácia das medidas aplicadas.

Artigo 38.º - Centro de apoio à aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós -escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo

10.º do Decreto-Lei 54/2018, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós -escolar.

7. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

SECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Artigo 39.º - Competências

1. Compete ao Serviço de Psicologia:

- a) Apoiar os alunos, os professores e os pais ou encarregados de educação no processo de aprendizagem e de integração dos jovens na comunidade escolar;
- b) Colaborar na implementação de medidas educativas específicas;
- c) Avaliar casos específicos e estudar as intervenções adequadas;
- d) Participar no processo de avaliação especializada;
- e) Apoiar a orientação vocacional dos alunos do 9º ano.

SECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 40.º - Ofertas

Os alunos do 1º ciclo beneficiarão da oferta de atividades de natureza lúdica, formativa e cultural.

SECÇÃO IV - ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL

Artigo 41.º - Objetivo

A animação sociocultural, na dependência da Direção, é desenvolvida por um técnico especializado, que articula a atividade com todos os órgãos e estruturas da comunidade educativa, mantendo uma relação mais direta com os professores Titulares de turmas, Diretores de Turma e Diretor Pedagógico.

Artigo 42.º - Competências

As competências/funções do animador sociocultural são as que estão definidas na legislação em vigor, nomeadamente:

- a) Dinamizar atividades lúdico-expressivas;
- b) Promover a integração sociocultural;
- c) Organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação: festas ou outros eventos e elaborar os respetivos relatórios;
- d) Promover o desenvolvimento sociocultural de grupos ou comunidades;
- e) Desenvolver atividades de carácter desportivo, cultural e educativo;
- f) Desenvolver atividades de ocupação de tempos livres;
- g) Incentivar e estimular grupos ou comunidades para participarem no desenvolvimento do seu próprio meio;
- h) Transmitir conhecimentos educativos e culturais;
- i) Dinamizar a comunidade educativa;

- j) Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de autonomia, criatividade e iniciativa da comunidade educativa;
- k) Facilitar processos de comunicação individual e em grupo;
- l) Colaborar na organização de visitas e estudo;
- m) Intervir, juntamente com outros profissionais, nos diversos processos de desenvolvimento dos alunos;
- n) Conhecer, valorizar e sensibilizar a comunidade educativa para a sua identidade cultural.

SECÇÃO V - DESPORTO ESCOLAR

Artigo 43.º

1 – Objetivo

O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da educação com impacto em diversas áreas sociais. Serve para a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas.

Visa proporcionar a todos os alunos acesso à prática física e desportiva como contributo essencial para formação integral dos jovens e para o desenvolvimento desportivo nacional.

2- Objetivos Estratégicos

- 1- Melhorar a qualidade da educação;
- 2- Aumentar as oportunidades de prática desportiva de qualidade;
- 3- Aumentar o sucesso escolar;
- 4- Formar mais e melhores praticantes;
- 5- Garantir a igualdade de oportunidades;
- 6- Aumentar a visibilidade de boas práticas;
- 7- Melhorar métodos de ensino/aprendizagem;

- 8- Adaptar ofertas às necessidades;
- 9- Melhorar a imagem e divulgação do DE.

3- Atividades

<i>Atividades Externas</i>	<i>Atividades Internas</i>
Corta-Mato Regional	Voleibol (feminino)
Festa do Atletismo	Futsal (masculino)
Voleibol (feminino)	Corta-Mato Fase Escola
Futsal (masculino)	

Artigo 44.º - CLUBES ESCOLARES

1. A constituição de clubes escolares carece do parecer do conselho pedagógico e aprovação do Diretor Pedagógico.
2. Sempre que necessário e em função das disponibilidades do Colégio será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes.
3. Cabe a cada clube indicar um Professor responsável a quem compete:
 - a) Elaborar um plano de atividades do clube;
 - b) Organizar e supervisionar as atividades do clube;
 - c) Recortar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
 - d) Organizar e manter atualizado o dossier de atividades do clube;
 - e) Elaborar o regulamento de organização e funcionamento do clube;
 - f) Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube utilizar;
 - g) Elaborar o relatório anual do clube que entregará ao Diretor Pedagógico.

CAPITULO IV - NORMAS

SECÇÃO I - NORMAS GERAIS

Artigo 45.º - Normas Gerais do dia-a-dia do aluno

1. A entrada efetua-se pela porta principal do Colégio: 1º, 2º e 3º ciclos.
2. Os alunos do 1º ciclo dirigem-se ao polivalente do setor, formam fila (5 minutos antes) e são encaminhados por um funcionário para entrarem nas salas de aula.
3. No 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico é obrigatório o uso de uniforme completo e devidamente cuidado.
4. Não se permite, no colégio, o exibicionismo nos adornos (v.g. na maquilhagem, nos piercings, nas rastas...).
5. As aulas começam com o “Bom-Dia”.
6. O atraso contínuo dos alunos entrará nos elementos de avaliação.
7. A reincidência na utilização do tempo de tolerância, obrigará a Direção do Colégio a intervir.
8. Os alunos que estão inscritos no estudo devem dirigir-se às respetivas salas no horário definido.
9. No final do mesmo, aguardam os encarregados de educação no local determinado.
10. Os corredores são para uso exclusivo do pessoal docente e para os alunos ou funcionários do Colégio, não sendo permitida a presença dos encarregados de educação junto das salas de aula ou de estudo. Estes deverão aguardar os seus educandos no átrio do Colégio.
11. Os alunos que terminem o seu dia escolar devem aguardar os encarregados de educação no parque do 1º ciclo ou no átrio do Colégio – 2º e 3º ciclos, sob a vigilância de funcionários.
12. Em dias de chuva, os alunos do 1º ciclo aguardam os encarregados de educação no Polivalente.

Na sala de aula

No âmbito da sala de aula o aluno deve:

1. Aguardar em silêncio a chegada do Professor.
2. Entrar na sala com civismo.
3. Sentar-se e manter-se no lugar habitualmente ocupado, salvo alterações propostas pelo Professor, tendo em conta a especificidade da disciplina;
4. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
5. Ter consigo o material necessário para cada aula e utilizá-lo convenientemente;
6. Utilizar apenas os materiais requeridos para cada disciplina;
7. Trazer sempre consigo a «caderneta do aluno», 1º ciclo, devidamente atualizada e apresentável, que mostrará sempre que solicitada por quem de direito;
8. Não comer, não mastigar pastilha elástica nem chupar rebuçados durante as aulas;
9. Cumprir todos os trabalhos exigidos nas aulas, bem como as tarefas que se marcam para casa;
10. Não perturbar nem impedir a participação dos outros, conversando, fazendo barulho ou distraindo os colegas;
11. Antes de falar, solicitar a palavra e esperar que o Professor lhe dê a vez;
12. Não ir ao armário buscar material durante a aula, salvo as exceções autorizadas pelo Professor;
13. Utilizar afias com depósito e evitar fazer lixos desnecessários. Caso existam, depositá-los no caixote do lixo só no final da aula;
14. Realizar as fichas de avaliação nas datas programadas e, aquando da realização das mesmas, permanecer em silêncio até que os restantes colegas terminem;
15. Apresentar, cuidadosamente, ao seu encarregado de educação todos os documentos que lhe forem entregues e devolver ao Professor Titular/Diretor de Turma as respostas à correspondência enviada dentro dos prazos estabelecidos;
16. Ser responsável pelos seus bens, pasta/mochila ou qualquer outro objeto pelos quais o Colégio de Nossa Senhora do Alto não se responsabiliza;
17. Sair após a autorização do Professor;

18. No final do dia arrumar a sua mesa de trabalho, de modo a facilitar a limpeza;
19. Manter arrumado o armário de materiais.
20. Saber que no fim do ano deve levar para casa todo o material escolar, peças de vestuário ou trabalhos.

Na sala de Estudo do Colégio

Objetivos

1. Desenvolver competências que favoreçam uma aprendizagem dos alunos progressivamente mais autónoma;
2. Desenvolver o gosto pelo trabalho e estudo;
3. Desenvolver a iniciativa, a persistência e a responsabilidade.
4. Desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação (quando devidamente autorizados);
5. Desenvolver competências sociais: o respeito pelos outros e a cooperação.

Normas de Funcionamento

1. Para frequentar a sala de estudo, os encarregados de educação devem inscrever os seus educandos, no início do ano letivo.
2. Só é permitido sair do estudo após o seu término.
3. O tempo de estudo não pode ser interrompido com entradas e saídas, salvo situações particulares apresentadas, atempadamente.
4. Ao adulto presente na sala de estudo é exigido que crie e mantenha um ambiente de silêncio e trabalho, para que todos possam concentrar-se e realizar bem as suas tarefas.
5. A nenhum aluno será permitido perturbar, seja por que motivo for, o silêncio e o trabalho dos colegas.
6. Se algum aluno prejudicar reiteradamente o estudo ou por qualquer razão tiver de ser chamado à atenção repetidas vezes, poderá ser impedido de frequentar o prolongamento escolar em sala de estudo. Para esse efeito, a pessoa responsável

pelo estudo dará disso conhecimento por escrito à Direção e esta participará ao respectivo encarregado de educação. À terceira queixa escrita, o aluno será excluído da sala de estudo, não podendo mais frequentá-la durante esse ano letivo. O mesmo acontecerá se se verificar uma abusiva falta de pontualidade.

Alimentação

Bolos de aniversário

1. Os bolos de aniversário só são permitidos no pré-escolar e 1º ciclo.
2. Por questões de segurança alimentar não são recomendados bolos que contenham cremes ou produtos similares no seu recheio ou cobertura;
3. O Colégio declina qualquer responsabilidade no caso de o produto não estar nas devidas condições para consumo;
4. Sempre que seja recebido um bolo será retirada uma porção que permanecerá no frigorífico durante 72 horas, para eventual análise sanitária e posteriormente destruída juntamente com a ficha preenchida.

Refeitórios

1. O Colégio presta um serviço diário de almoços a todos os alunos. Para tal, devem fazer a sua inscrição no início do ano letivo.
2. Os alunos não inscritos também poderão usufruir de almoço no Colégio, adquirindo, na Secretaria, “senhas” avulsas cujo custo é superior ao do almoço/mês. As senhas devem ser adquiridas na véspera. Só se poderá aceitar a aquisição da senha no próprio dia, em casos muito excecionais e só até ao intervalo da manhã. A senha deve ser sempre rubricada na secretaria.
3. Os alunos que se inscreverem para os almoços em regime de frequência mensal, se vierem a desistir, passarão para o regime estabelecido no ponto 2. Ao longo do ano são elaboradas as ementas que serão divulgadas no site do Colégio e afixadas num placard do átrio.
4. O momento da refeição é também um momento educativo, pelo que se procurará que as refeições decorram sempre num ambiente de harmonia e de sã convivência, formando-se os alunos para normas, atitudes de civismo e de etiqueta. Normalmente, os encarregados de educação não poderão estar presentes nas refeições.
5. Sempre que um aluno tiver de faltar ao almoço e ao lanche, deverá informar atempadamente.

6. Antes de entrarem no refeitório, os alunos devem cumprir as normas de higiene.
7. As entradas e saídas nos refeitórios serão feitas em silêncio. O aluno, junto do seu lugar, aguardará de pé o sinal para o início da oração e refeição.
8. A refeição dos alunos deve decorrer, educadamente, evitando derramar bebidas ou deixar cair comida no chão. Se tal acontecer, os alunos em causa, serão responsáveis pela respetiva limpeza.
9. No decorrer das refeições, nenhum aluno poderá levantar-se ou sair do refeitório sem autorização.
10. Os alunos não têm qualquer alimentação especial, a não ser a determinada pelo médico e com conhecimento prévio da Direção. Os encarregados de educação dos alunos que, ocasionalmente necessitem de dieta, deverão requisitá-la junto da secretaria até às 10h.
11. O incumprimento das regras implica sanções que podem levar, em última análise, à proibição expressa da utilização deste serviço.

Recreios

1. O recreio é de primordial importância para o desenvolvimento integral do aluno e indispensável para o seu equilíbrio. Todos os alunos deverão participar nele de forma ativa.
2. No trajeto para os recreios, os alunos devem comportar-se corretamente, evitando correr.
3. O comportamento menos correto durante o recreio, quer por atitudes quer por palavras, implica para o aluno a privação imediata do mesmo.
4. Nos intervalos, os alunos devem sair todos das salas de aula e evitar a permanência nos corredores e escadas enquanto lugares de passagem. Os alunos do 1º ciclo saem pelo polivalente diretamente para o Parque Infantil. Os do 2º e 3º ciclos que pretendam ter acesso ao bar ou às casas de banho devem fazê-lo pelo corredor.
5. No fim do recreio, os alunos dirigir-se-ão ordenadamente para as salas de aula.
6. Durante o dia, estão previstos três momentos de recreio: hora do almoço, período da manhã e período da tarde.

7. Os recreios devem decorrer utilizando só os espaços e os materiais indicados para o efeito.
- 7.1. Os espaços habituais do recreio durante os intervalos mais curtos são:
 - a) Parque infantil - Pré-Escolar;
 - b) Parque infantil - 1º ciclo;
 - c) Hall de entrada e espaço exterior circundante, devidamente sinalizado para o 2º e 3º ciclos.
- 7.2. Os espaços habituais do recreio grande são:
 - a) Parque infantil - Pré-Escolar;
 - b) Zona arborizada junto aos campos desportivos e parque - 1º ciclo;
 - c) Campos desportivos - 2º e 3º ciclos.
8. À saída para o almoço, os alunos do 1º ciclo, formam uma fila. Os alunos que almoçam em casa deverão acompanhar os colegas, na fila, até ao lugar onde aguardam os encarregados de educação. Ficarão ao cuidado de uma Irmã ou vigilante, no hall de entrada. Os alunos que almoçam no Colégio encaminhar-se-ão para o refeitório, acompanhados pelo Professor Titular.

Instalações Desportivas

1. As instalações desportivas são espaços especialmente destinados à prática da educação Física e Desportos em geral.
2. Espaços Desportivos
 - a) Ginásio;
 - b) Ringue de patinagem / basquetebol;
 - c) Campo de futebol relvado;
 - d) Campo de ténis;
 - e) Campo de voleibol;
 - f) Campo de futebol / basquetebol em cimento;
 - g) Campo de padel.

3. As instalações desportivas, quando usadas na prática da disciplina de educação Física, são consideradas, para todos os efeitos, espaços letivos.
4. Nas instalações desportivas, referidas nas alíneas a), d) e g) do n.º 2, só é permitida a entrada de alunos acompanhados de um Professor ou devidamente autorizados.

Ginásio

1. Os alunos devem estar equipados e preparados para começar a aula 5 minutos após a hora de início da mesma, deslocando-se em seguida para o local indicado pelo Professor.
2. É obrigatório o uso, nas aulas, do equipamento do Colégio.
3. Sempre que ao aluno lhe falte uma peça do equipamento de educação Física, ficará impossibilitado de realizar a aula prática, ser-lhe-á marcada falta de material e terá de assistir à aula.
4. Só é permitida a entrada no Ginásio com calçado apropriado.
5. Não é permitido aos alunos realizarem as aulas de educação Física com objetos que possam pôr em perigo a sua integridade física ou a dos colegas.
6. Todos os valores do aluno devem ser guardados num saco (que pedem ao Professor/responsável do ginásio) e, posteriormente, guardados no cacifo.
7. Os alunos devem utilizar os balneários unicamente para os fins a que se destinam.
8. Os alunos devem tomar duche e vestir-se no tempo prescrito para esse fim.
9. Perante qualquer irregularidade, o Delegado ou o Subdelegado de turma deverá informar o Professor de educação Física.

10. A utilização e arrumação dos materiais é da responsabilidade do Professor. Os alunos deverão colaborar em cada aula na arrumação do material utilizado.
11. Só os professores e funcionários têm acesso à arrecadação do material.
12. Os alunos com atestado médico ou com limitações temporárias por motivos devidamente comprovados, deverão estar sempre presentes na aula com calçado adequado ao espaço onde decorrem as aulas.
13. Os alunos devem adotar uma atitude correta e respeitar as indicações dos professores e funcionários.
14. Os alunos devem preservar todo o material, caso contrário assumirão a responsabilidade dos estragos.

Saídas do Colégio

1. Aos alunos, durante o tempo letivo, só é permitida a saída do recinto escolar em casos excepcionais e devidamente autorizados.
2. Sempre que, por motivos de força maior, qualquer aluno tiver de se ausentar do Colégio, deve o encarregado de educação comunicar o facto à secretaria, mediante entrega da caderneta do aluno ou através de outro documento escrito, para que lhe seja dada a respetiva autorização.
3. Igual procedimento deve ser seguido no caso dos alunos que pretendam sair no final do dia com encarregados de educação de outros colegas.
4. Os alunos devem apresentar ao porteiro as identificações e/ou autorizações por este solicitadas.
5. Os alunos não podem nunca, durante o período de aulas ou nos seus intervalos, abandonar o recinto escolar, a não ser que possuam autorização expressamente concedida para o efeito pelo encarregado de educação e pelo Diretor Pedagógico;

Visitas de Estudo

1. A visita de estudo é uma atividade que se enquadra no Projeto Educativo de Escola e, por isso, deriva do Plano de Trabalho de Turma, realizando-se fora do Estabelecimento de Ensino próprio.
2. As visitas de estudo contribuem para a formação integral dos jovens e devem ser apoiadas e estimuladas pelo Colégio como fatores de valorização do processo de ensino aprendizagem. Assim, devem ter como princípio geral orientador o predomínio da componente pedagógica na elaboração do projeto.
3. Pela sua natureza específica, é uma atividade curricular que deverá completar os conteúdos lecionados no Colégio.
4. Cabe ao Conselho de Turma, de acordo com o respetivo Plano de Trabalho de Turma, organizar as visitas de estudo, definir os seus objetivos, determinar a calendarização e outros aspetos pedagógicos necessários ao seu sucesso. A planificação deverá ser entregue ao Diretor Pedagógico em modelo próprio, com a antecedência mínima de quinze dias.
5. Os encarregados de educação devem ser informados, por escrito, atempadamente, dos aspetos logísticos implementados: itinerários, transporte, horários, acompanhantes, entre outros.
6. A realização de uma visita de estudo deve ainda pressupor a existência de uma avaliação da mesma. O Professor ou professores responsáveis deverão apresentar um relatório à Direção Pedagógica e os alunos poderão elaborar diversos trabalhos de harmonia com objetivos e a dinâmica da turma ou da disciplina.
7. Do ponto de vista pedagógico, é aconselhável que as visitas de estudo sejam de carácter interdisciplinar, no sentido de uma integração de saberes e de experiências.
8. A vigilância durante as visitas é confiada aos professores e funcionários acompanhantes, embora as famílias sejam corresponsáveis. Essa corresponsabilidade será assumida particularmente quando, eventualmente, houver danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, além da sanção correspondente que o Colégio poderá aplicar.
9. O número de adultos acompanhantes no Pré-Escolar é de dois por cada sala: a Educadora e a respetiva auxiliar. O número de professores acompanhantes deverá

ser: no 1º ciclo do ensino básico, 1 por cada 10 alunos; no 2º e 3.º ciclos do ensino básico, 1 por cada 15 alunos; nas viagens ao estrangeiro, 1 por cada 10.

10. A presença de qualquer pessoa exterior à Comunidade Educativa deve ser previamente autorizada pela Direção.
11. Após a visita de estudo, todos os alunos regressam ao Colégio e qualquer medida excecional, fora deste âmbito, carece sempre de um pedido de autorização, por escrito, por parte do encarregado de educação do aluno, dirigido ao Diretor de Turma.
12. Quer as visitas se realizem em território nacional quer decorram no estrangeiro, será sempre necessária a expressa autorização, por escrito, do encarregado de educação, de acordo com a normativa vigente.
13. Os professores acompanhantes são responsáveis por verificar as condições de segurança, nomeadamente:
 - existência de caixa de primeiros socorros;
 - utilização de cinto de segurança no autocarro;
 - existência de colete refletor e utilização do mesmo;
 - todas as outras situações decorrentes de segurança dos alunos.

Deveres e direitos dos participantes em Visitas de Estudo

1. São deveres dos professores e acompanhantes intervenientes na visita de estudo:
 - a) Colaborar com o Professor responsável em tudo o que lhes for pedido;
 - b) Zelar pelo plano e objetivos previamente traçados;
 - c) Zelar pelo bom comportamento dos alunos participantes, quer durante o trajeto, quer durante a visita aos diferentes locais;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os horários determinados;
 - e) Colaborar na verificação da presença de todos os intervenientes antes da partida de qualquer local.
2. São direitos e deveres dos alunos participantes na visita de estudo:
 - a) Receber todas as informações e orientações necessárias para um bom aproveitamento da visita de estudo;

- b) Zelar pelo bom nome do Colégio, comportando-se de forma adequada aos locais visitados;
 - c) Cumprir escrupulosamente as indicações do Professor responsável ou de qualquer outro Professor ou acompanhante;
 - d) Cumprir as indicações dadas pelos responsáveis dos locais visitados e pelos responsáveis dos transportes utilizados;
 - e) Serem pontuais;
 - f) Usar o uniforme do Colégio, salvo exceções autorizadas pela Direção do Colégio;
 - g) Efetuarem os trabalhos solicitados;
 - h) Não possuírem e não consumirem substâncias aditivas tais como: drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
3. É dever e direito do Diretor de Turma manter-se informado sobre as atividades desenvolvidas pela sua turma no âmbito das visitas de estudo.

Normas sobre o uso do telemóvel no Colégio

- 1. Não é permitido aos alunos o uso do telemóvel no período referente ao seu horário escolar;
- 2. Os telemóveis ficarão devidamente guardados na mochila dos alunos, todavia o colégio não é responsável pelos mesmos;
- 3. Os contactos durante o dia com os respetivos educandos, devem ser feitos via secretaria;
- 4. Os alunos que utilizarem telemóvel fora das regras estabelecidas, os mesmos serão retirados e entregues na secretaria do Colégio, e só entregues aos respetivos Encarregados de Educação;
- 5. Se os alunos forem reincidentes, os telemóveis serão entregues no Gabinete da Direção e será o Diretor Pedagógico a definir o tempo e a forma para a entrega dos mesmos ao respetivo Encarregado de Educação.

Artigo 46.º - Normas Gerais dos Serviços Administrativos e Secretaria

Serviço Administrativo e Secretaria

1. O Serviço Administrativo é um órgão de apoio instrumental a todo o estabelecimento de ensino ao qual compete:
 - a) Assegurar os serviços de expediente geral, matrículas, contabilidade e administração de pessoal;
 - b) Prestar apoio administrativo à Direção do Colégio;
 - c) Assegurar uma adequada informação a prestar a alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes.
2. Os serviços administrativos funcionam diariamente das 08:30h às 12h15 e das 13h30 às 17h15.

Artigo 47.º - Estruturas de Apoio

Sala multimédia (anfiteatro)

1. É um centro de recursos educativos multimédia ao dispor dos alunos e professores.

Sala de Informática

1. A sala de informática é um espaço destinado à aprendizagem do uso das tecnologias de informação. Dispõe de 16 computadores fixos e um videoprojector. Aí têm lugar as aulas de Técnicas de Informação e Comunicação (TIC), e pode ser utilizada por todos os docentes no âmbito de cada disciplina, como centro de investigação e de pesquisa.

Laboratórios

1. O laboratório de Ciências será utilizado sempre com a presença de um Professor.
2. O material deve ficar limpo e arrumado.
3. O seu funcionamento rege-se pelas normas afixadas no local.

Biblioteca⁹

1. Sala com vertente didática e de estudo para os alunos.

Capela

É um espaço onde os alunos podem ter momentos de recolhimento e de oração, quer em grupo, acompanhados pelos professores, quer individualmente.

Página da Internet

1. O Colégio de Nossa Senhora do Alto proporciona um espaço aos seus alunos, onde podem explorar as suas capacidades informáticas na página da Internet do Colégio.
2. Os alunos e outros elementos da Comunidade Educativa são convidados a participar ativamente na elaboração da página da Internet com notícias sobre as várias atividades que se vão realizando ao longo do ano letivo.

Cacifos

O Colégio dispõe de um conjunto de 45 cacifos para uso dos alunos do 2º ciclo. A sua utilização obedece a um regulamento do qual fazem parte algumas normas:

1. Os alunos poderão alugar o cacifo na Secretaria do Colégio mediante o pagamento de uma taxa anual;
2. Os cacifos deverão ser utilizados para guardar exclusivamente o material escolar e não objetos de valor. O Colégio não se responsabilizará pelos mesmos.

⁹ O Regulamento Interno da Biblioteca encontra-se em anexo.

3. Os alunos antes de irem para as aulas, deverão retirar os livros e materiais necessários para as mesmas. Se tal não acontecer, os alunos não serão autorizados a ir ao cacifo e ficarão sujeitos ao regime de faltas de material estabelecido no regulamento interno do colégio;
4. Dado que o número de cacifos é inferior ao número de alunos, os critérios de atribuição serão definidos, caso a caso, pela Direção;
5. Por questões de segurança, a chave do cacifo atribuído ao aluno no momento do aluguer (mesmo a cópia), deverá ser entregue na Secretaria no final do ano letivo. Se tal não se verificar, o aluno será sujeito a uma multa;
6. Antes da entrega da chave, elementos da Direção do Colégio farão a avaliação do estado dos cacifos. Caso se verifiquem estragos, será responsabilizado o aluno que o utilizou e pagará os custos da respetiva reparação;
7. O aluno que perca a chave deverá pagar uma taxa a fixar pela Direção do Colégio.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 48.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo Estatuto, pelo Regulamento Interno do Colégio e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto, do Regulamento Interno do Colégio, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 49.º - Direitos do aluno

*São direitos de cada aluno:*¹⁰

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
- g) Beneficiar dos apoios do Ministério da educação, no âmbito do Contrato simples ou Contrato de Desenvolvimento, se a sua situação económica o permitir;
- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

¹⁰ Cfr Lei nº39/2010 de 2 setembro, Art. 13º - Estatuto do aluno

- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Colégio, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno no mesmo;
- n) Apresentar delicadamente críticas e sugestões, relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e Órgãos de Administração e Gestão do Colégio em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Colégio e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Colégio;
- q) Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno: celebrações, grupos, festas, desporto e outras atividades similares;
- r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Beneficiar de medidas, a definir pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- t) Ser informado sobre o regime de faltas, provas de aferição ou provas finais e outra legislação em vigor, de seu interesse;

- u) Utilizar sem danificar, e com a devida autorização, as instalações e o material necessários à formação, conforme os respetivos regimentos internos;
- v) Associar-se com o objetivo de promover atividades lúdicas, culturais, pastorais ou desportivas mediante a apresentação de propostas posteriormente aprovadas;
- w) Integrar-se no Associativismo existente no Colégio, de acordo com os condicionalismos de cada grupo.

Artigo 50.º - Deveres do aluno

Sem prejuízo do disposto no artigo 83.º e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno do Colégio, são deveres do aluno:¹¹

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas e no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares (no caso de ausência às atividades letivas, ser responsável por saber os conteúdos lecionados e as tarefas realizadas);
- c) Seguir as orientações dos professores e restantes adultos da Comunidade Educativa, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos membros da Instituição, dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;

¹¹ Cfr Lei nº51/2012 de 5 setembro, Art. 7º - Estatuto do aluno

- h) Participar nas atividades educativas ou formativo/religiosas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos – de salientar a frequência ao “Bom Dia” e a participação nas festas.
- i) Respeitar a integridade física, psicológica e moral de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física, psicológica e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos, nomeadamente:
 - 1. Colocar toda a espécie de lixo nos recipientes apropriados;
 - 2. Preservar as plantas e o jardim;
 - 3. Não riscar ou danificar o mobiliário escolar;
 - 4. Respeitar os trabalhos expostos, bem como outros objetos de decoração;
 - 5. Deixar sempre ordenado o lugar no refeitório e nas salas de aula ou específicas;
 - 6. Recolher os papéis e demais objetos pessoais quando se ausenta de um ambiente;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e entregar ao docente ou não docente mais próximo os objetos encontrados;
- m) Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção do Colégio;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o Regulamento Interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do Colégio ou supervisores dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Colégio;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Respeitar a autoridade do Professor;
- w) Assumir a responsabilidade dos seus atos, sendo responsáveis os encarregados de educação de ressarcir:
 - danos em objetos do Colégio ou de colegas;
 - danos nas instalações do Colégio;
 - danos em outros locais fora do Colégio, quando se deslocarem em representação do mesmo;
 - danos físicos e morais causados a algum colega. Caso não se identifique o responsável, serão os danos imputados ao grupo/turma.

Artigo 51.º - Uniforme

1. O aluno deve usar sempre e corretamente o uniforme adotado pelo Colégio.
2. O uso do uniforme tem como objetivo:
 - a) criar uma identidade de Escola;
 - b) contribuir para a simplicidade no uso dos bens materiais;
 - c) ajudar a transmitir a consciência de que a pessoa vale por aquilo que é e não por aquilo que tem.
3. O aluno não deve usar acessórios ou peças de vestuário que desvirtuem os princípios enunciados em 1.
4. O uniforme deverá estar marcado com o nome do aluno e estar sempre em bom estado de limpeza e conservação. O Colégio não se responsabiliza pela perda de qualquer peça do uniforme.
5. Sempre que as duas normas anteriores não forem cumpridas, os pais/encarregados de educação serão informados acerca da ocorrência, podendo os alunos ser impedidos de entrar no Colégio.
6. As peças constituintes do uniforme, adotado pelo Colégio, são:

RAPAZ	RAPARIGA
• Pólo de Verão/Inverno • Calças de Ganga (Para o 1º ciclo adquiridas no Colégio) • Polar • Calçado: <u>branco, azul-escuro ou preto</u>	• Pólo de Verão/Inverno • Calças de Ganga/Saia Calça (Para o 1º ciclo adquiridas no Colégio) • Polar • Calçado: <u>branco, azul-escuro ou preto</u>
Nota: outras cores não serão permitidas	Nota: outras cores não serão permitidas
Equipamento de desporto	
Fato de treino T-shirt Calções Meias brancas Ténis: branco, azul-escuro ou preto	
Crianças do Pré-Escolar	
Bibe (Inverno); Calção e T-shirt (Verão); Chapéu.	

Artigo 52.º - Delegados e Subdelegados de Turma

1. O Delegado e Subdelegado são eleitos pela turma por votação secreta.
2. Ao aluno mais votado cabe-lhe a função de Delegado de turma e ao segundo mais votado a de Subdelegado.
3. Estes devem ser responsáveis, empenhados, ter um grande espírito de justiça e de disponibilidade e sentido do dever a cumprir.
4. O Delegado e o Subdelegado podem ser demitidos do seu cargo pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor Pedagógico, caso não cumpram os seus deveres.
5. Na ausência do Delegado de turma, as suas funções são assumidas pelo Subdelegado.
6. Compete ao Delegado:
 - a) Representar a turma junto do Diretor de Turma, professores, Direção do Colégio e pessoal não docente;
 - b) Participar nas reuniões para as quais seja convocado;
 - c) Consultar e informar a turma;
 - d) Ser moderado e fomentar o espírito de união;
 - e) Transmitir as opiniões dos seus pares aos órgãos competentes;
 - f) Estar atento aos colegas com dificuldades.

Artigo 52 - A.º - Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma

1. O Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma reúne-se com o Diretor Pedagógico sempre que convocados.
2. Este Conselho tem como objetivo:
 - a) a formação de Delegados e Subdelegados para a importante função que exercem na turma;
 - b) ouvir os Delegados e Subdelegados e ajudá-los na resolução das dificuldades apresentadas;
 - c) conhecer propostas de superação de dificuldades tanto no comportamento como no aproveitamento;
 - d) ouvir as sugestões de iniciativas culturais, recreativas ou outras;

- e) propor medidas que promovam o respeito pelos outros.

Artigo 53.º - Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o Professor Titular da turma ou o Diretor de Turma, os Titulares dos órgãos de gestão e administração do Colégio e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Colégio e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
6. O regulamento interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos de acesso ao aluno ou ao encarregado de educação do aluno menor.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais à identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;

- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e Relatórios de Apoio Pedagógico, quando existam;
- e) Relatórios Técnico-Pedagógicos, quando existam;
- f) Programa Educativo Individual, quando existam;
- g) Plano Individual de transição, quando existam;
- h) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- i) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada período, de acordo com critérios a definir;
- j) Registos relativos a comportamentos meritórios, a infrações e medidas disciplinares aplicadas.

SECÇÃO II - DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 54.º - Frequência e assiduidade ¹²

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 52.º e no n.º 3 do presente artigo;
2. A frequência do Colégio é obrigatória desde a abertura das aulas até à conclusão de todos os trabalhos escolares do ano letivo, assim como em outros dias determinados pela Direção Pedagógica;
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

¹² Cfr Lei nº51/2012 de 5 de setembro, Art – 13º – Estatuto do aluno

5. A Direção não se responsabiliza pelo que possa suceder aos alunos fora das suas instalações nem pelos atos dos mesmos em idênticas circunstâncias, desde que fora do exercício das atividades escolares.
6. O momento do “Bom Dia” faz parte do Projeto Educativo do Colégio pela dimensão formativa que veicula.

Artigo 55.º - Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do aluno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma no programa de alunos.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas. Implica a comunicação da ocorrência por escrito ao Diretor de Turma e encaminhamento ao Diretor Pedagógico.
5. O presente regulamento define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do aluno.
6. Quando o aluno faltar a um teste de avaliação fica ao critério do Professor Titular/Professor da disciplina a realização de segundo teste, independentemente da existência de marcações de outros testes no mesmo dia, sem existir necessidade de aviso prévio. Estas faltas têm de ser obrigatoriamente justificadas por atestado médico ou outro documento que legalmente o possa substituir.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas,

considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 55.º A - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 56.º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) Outro facto impeditivo da presença no Colégio desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Professor Titular/ Diretor de Turma ou pelo Diretor Pedagógico.
- l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao Professor Titular/Diretor de Turma com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O Professor Titular/Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 57.º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 16.º (Estatuto do aluno);
 - 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.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 58.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 59.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos

pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Professor Titular, ao Diretor de Turma e registadas no processo individual do aluno.

4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 60.º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 57.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo Colégio, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno do Colégio, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 69.º e 70.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao Colégio definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as

quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 70.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 57.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
11. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

Artigo 61.º - Faltas de atraso

1. É considerada falta de atraso a ausência do aluno da sala de aula, entre o início da aula e os dez minutos seguintes, no primeiro tempo da manhã. Nos restantes tempos letivos não existe tolerância.

2. Se o aluno chegar após decorridos os dez minutos iniciais, tem falta de presença.
3. No 1º ciclo é considerada falta de atraso a ausência do aluno da sala de aula, entre o início da aula e os dez minutos seguintes.

Artigo 62.º - Falta de material

1. A falta de material distingue-se da falta de presença e produz efeitos negativos na avaliação contínua.
2. Cada Professor dará conhecimento ao aluno do material aprovado para a disciplina no início do ano letivo.
3. As faltas de material são contabilizadas, por período, segundo os seguintes critérios:
 - a) Na primeira e segunda falta, o Professor comunicará ao encarregado de educação e ao Diretor de Turma através do programa de alunos;
 - b) A terceira falta de material, será contabilizada e considerada como uma falta de presença injustificada.
4. O Diretor de Turma convoca o encarregado de educação, caso necessário e informa-o das repercussões negativas de tal incumprimento no processo ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO VII - DISCIPLINA

SECÇÃO I - INFRAÇÃO

Artigo 63.º - Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 52.º ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 69.º e 70.º e nos artigos 71.º a 76.º.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 71.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 71.º, 78.º e 74.º.

Artigo 64.º - Participação

1. O Professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor Pedagógico.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor Pedagógico.

SECÇÃO II - MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 65.º - Finalidades e determinação das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias perseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Colégio, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 66º - Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 67.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, (Estatuto do aluno) assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior:
 - a) A advertência;

- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A privação parcial dos recreios, intervalos grandes e/ou intervalo da hora do almoço;
 - d) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do Professor enquanto que, fora dela, qualquer Professor ou membro do pessoal não docente.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no Colégio.
 6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
 7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor Pedagógico que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da turma e do aluno.
 8. Compete ao Colégio identificar as tarefas e atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e

procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

9. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 68.º - Tarefas de integração escolar ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, nos termos previstos no regulamento interno do Colégio.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do Colégio, designadamente, através do Professor Titular/Diretor de Turma.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer no Colégio durante o mesmo.

Atividades de integração na escola ou na comunidade:

1. *A realização de fichas de trabalho;*
2. *O trabalho de pesquisa;*
3. *A organização de material no espaço escolar (até ao prazo máximo de uma semana);*
4. *A limpeza da sala de aula e dos quadros da sala de aula, acompanhado por uma assistente operacional/vigilante;*
5. *A colaboração na limpeza dos espaços escolares ou arrumação dos mesmos;*
6. *A colaboração no serviço do Refeitório do Colégio;*
7. *A privação de acesso aos campos desportivos ou outros espaços específicos, por tempo a determinar pelo Professor Titular/Diretor de Turma e o Diretor Pedagógico;*

8. *A reparação dos danos causados de qualquer natureza;*
9. *A destituição do cargo de Delegado ou Subdelegado;*
10. *Outras que a direção considere adequadas.*

Artigo 69.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato e por escrito, pelo Professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Professor Titular/Diretor de Turma com conhecimento ao Diretor Pedagógico.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até três dias úteis;
 - c) A suspensão do Colégio entre quatro e doze dias úteis;
 - d) A transferência de escola.

São circunstâncias atenuantes:

- a) Ausência de antecedentes disciplinares;
- b) Confissão espontânea;
- c) Reconhecimento da infração.

São circunstâncias agravantes:

- a) Premeditação
- b) Coligação
- c) Acumulação de infrações;
- d) Reincidência;
- e) Ocultação de informação relativa a atos praticados;
- f) Mentira para atenuar a situação.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada¹³, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Professor respetivo, sendo do Diretor Pedagógico do Colégio nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias pode ser aplicada pelo Diretor Pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam;
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre quatro e doze dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor Pedagógico, que deve, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
6. Compete ao Diretor Pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 68.º.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete à Direção do Colégio, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º (Lei 51/2012, de 5 de setembro), e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem

¹³ O documento modelo da Repreensão Registada encontra-se definido em anexo ao Regulamento Interno.

dos restantes alunos do Colégio, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos e que frequente a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida, esta, de transporte público ou escolar.
10. Pode ser motivo de afastamento do Colégio (mesmo no decorrer do ano letivo) ou da não renovação da matrícula:
 - a) Comportamentos inadequados;
 - b) A falta de assiduidade;
 - c) O desinteresse pelo estudo, o pouco empenho e a falta de responsabilidade nas tarefas escolares e na vida do Colégio;
 - d) A desordem constante, os atos ou atitudes social ou moralmente reprováveis;
 - e) A insubordinação relativa a orientações ou instruções de docentes ou não docentes;
 - f) O roubo, a linguagem ou atitudes obscenas ou processos fraudulentos;
 - g) A agressão, a violência, a indisciplina ou o seu incitamento;
 - h) O uso ou a divulgação de material gráfico, audiovisual ou informático cujo conteúdo esteja em oposição com o Ideário do Colégio;
 - i) A oposição à orientação cristã do Colégio, nomeadamente a ausência sistemática aos “Bons Dias” e às festas promovidas pelo Colégio.
 - j) A difamação do nome do Colégio ou de um membro da Comunidade Educativa;
 - k) A ausência do Colégio sem autorização;
 - l) Outros comportamentos que, a juízo exclusivo da Direção, sejam considerados graves e sem que se verifiquem atitudes de melhoria, após diálogo com o próprio e com o encarregado de educação.

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

Artigo 70.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º (Estatuto do aluno) é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 71.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º (Estatuto do aluno), é do Diretor Pedagógico, depois de dar o devido conhecimento ao Diretor Geral. O despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um Professor do Colégio, deve ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor Pedagógico notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. O Diretor Pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, na presença do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
6. Da audiência é lavrada o auto de audição do qual consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
7. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor Pedagógico, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º (Estatuto do aluno);
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
8. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou encarregado de educação.
9. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão da Direção do Colégio, no prazo de dois dias úteis.
10. O Diretor Geral decidirá, em última instância e de forma soberana, a aplicação das medidas disciplinares propostas.

Artigo 72.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 4 a 7 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a. O Diretor de Turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um Professor da turma designado pelo Diretor Pedagógico;
 - b. Um Professor do Colégio livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 68.º,

encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 73.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor Pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença no Colégio se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no Colégio;
 - c) A sua presença no Colégio prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno do Colégio.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º (estatuto do aluno) a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º (Estatuto do aluno).

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando. Sempre que avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção do Colégio, deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência do Colégio, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º (Estatuto do aluno).

Artigo 74.º - Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º (Estatuto do aluno), pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção do Colégio.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, os pais

ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

SECÇÃO III - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 75.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração ou no momento do regresso ao Colégio por parte do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Colégio conta com a colaboração de equipas multidisciplinares.

Artigo 76.º - Equipas multidisciplinares

1. O Colégio pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do aluno.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor Pedagógico, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade.
4. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b. Promover medidas de integração e inclusão do aluno no Colégio tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
 - d. Acompanhar os alunos nos planos de integração no Colégio e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área.

SECÇÃO IV - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Artigo 77.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Colégio e dirigido à Direção.
2. O Diretor Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à Direção do Colégio uma proposta de decisão.

3. A decisão é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 78.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer Professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor Geral a transferência do aluno.
2. O Diretor Geral decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

SECÇÃO V - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Artigo 79.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no Estatuto do aluno, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Colégio comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção do Colégio, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

CAPÍTULO VIII - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

SECÇÃO I - RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 80.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia do Colégio pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente do Colégio, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 81.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do aluno, pelo presente Regulamento Interno do Colégio e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do aluno, pelo presente Regulamento Interno do Colégio, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 82.º - Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o Professor Titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 83.º - Autoridade do Professor

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

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 84.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto do aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d. Contribuir para a execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio e participar na vida do mesmo;
 - e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com

- os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Colégio;
 - i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j. Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k. Conhecer o Estatuto do aluno, bem como o presente Regulamento Interno do Colégio e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l. Indemnizar o Colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a. Pelo exercício do poder parental;
 - b. Por decisão judicial;

- c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 85.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 58.º;
 - b. A não comparência no Colégio sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 60.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua

- audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 73.º e 74.º;
- c. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo Colégio nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração no Colégio e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do Colégio, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar.
5. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do Colégio, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 73.º e 74.º do presente Regulamento.

Artigo 86.º - Papel do pessoal não docente do Colégio

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

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente do Colégio deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

Artigo 87.º - Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor Geral do Colégio diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Colégio solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção do Colégio no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do Colégio deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se o Colégio, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Colégio comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA GLOBAL DO COLÉGIO

Artigo 88.º - Documentos orientadores do desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem

Perfil dos Alunos

O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória afirma-se como documento de referência para a organização de todo o sistema educativo, contribuindo para a convergência e a articulação das decisões inerentes às várias dimensões do desenvolvimento curricular.

Contribui para a “organização e gestão curriculares e, ainda, para a definição de estratégias, metodologias e procedimentos pedagógico-didáticos a utilizar na prática letiva”. (D-Lei n.º 55/2018)

Aprendizagens Essenciais

Conjunto comum de conhecimentos a adquirir, bem como de capacidades e atitudes a desenvolver obrigatoriamente por todos os alunos em cada área disciplinar ou disciplina, tendo, em regra, por referência o ano de escolaridade.

Orientações curriculares de base na planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem.

Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

Estratégia que visa o desenvolvimento de competências para uma cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural, através da componente de Cidadania e Desenvolvimento.

(D-Lei n.º 55/2018)

Artigo 89.º - Avaliação

Avaliação diagnóstica

A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade (preferencialmente nos anos iniciais de ciclo) ou de unidade curricular devendo articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica para superação de eventuais dificuldades dos alunos.

Avaliação Formativa

A avaliação formativa é a **principal modalidade** de avaliação e permite obter **informação privilegiada e sistemática** nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no **processo de autorregulação das aprendizagens**, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

A avaliação formativa **sustenta a definição de estratégias de ensino**, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a **dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos** e apoia a sua orientação escolar e vocacional.

A **avaliação formativa**, também conhecida como **avaliação para as aprendizagens**, prevê a melhoria contínua das aprendizagens dos alunos através da forma como permite ajustar as estratégias e tarefas a cada um dos alunos e que por isso permite a regulação das aprendizagens.

Feedback

O *feedback* assume um lugar de destaque no processo de **avaliação formativa**, pois é ele que **orienta os alunos no seu processo de aprendizagem**, possibilitando a **autorregulação**.

Avaliação Sumativa

A **avaliação sumativa** traduz-se na **formulação de um juízo global** sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, **tendo como objetivos a classificação e certificação**.

A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se:

A **avaliação sumativa**, também conhecida como **a avaliação das aprendizagens**, constitui-se como o tempo em que os docentes sintetizam os dados recolhidos ao longo do processo de ensino-aprendizagem. Acontecendo, normalmente, no fim de uma unidade temática e curricular, a avaliação sumativa contempla o balanço “do que os alunos sabem e são capazes de fazer num dado momento”.

Os alunos deverão ser informados pelo professor de cada disciplina sobre as datas de realização das provas escritas e/ou práticas para efeitos de avaliação sumativa, devendo as mesmas ser registadas no programa informático definido para o efeito.

Deve evitar-se a realização de mais do que uma prova escrita e/ou prática no mesmo dia e de mais do que três testes escritos por semana no ensino regular. No enunciado das provas de avaliação é obrigatório constar as cotações das questões, podendo ser colocadas à frente de cada questão ou numa grelha no final do enunciado.

Avaliação por domínios

Conhecimentos e capacidades (80%)		Atitudes e Valores (20%)
Exceções		
Disciplinas	Conhecimentos e Capacidades	Atitudes e Valores
CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	50%	50%
E.M.R.C.	60%	40%

Autoavaliação e heteroavaliação

Quando a **autoavaliação** serve a aprendizagem, e por isso se assume como **formativa**, ela coloca o aluno sob a tarefa de “**identificar e compreender as etapas**

que o constituem, analisar e compreender os erros cometidos e os sucessos alcançados, comparar a ação desenvolvida com o plano pensado, confrontar os produtos obtidos com os produtos esperados e as operações realizadas com as conceções que delas tinha à partida, planificar as tarefas de aprendizagem a desenvolver” (Domingos Fernandes).

A **heteroavaliação**, obedecendo à mesma racionalidade, permite que os alunos sejam estimulados a formular juízos de valor sobre os seus pares, que também contribui para a forma como eles podem regular a sua própria aprendizagem (Dias).

Artigo 90.º - Expressão da avaliação sumativa em cada ciclo de escolaridade

Pré-Escolar

A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando. Assim, consideram-se como dimensões fundamentais para avaliar o progresso das aprendizagens das crianças as áreas de conteúdo (OCEPE) e os domínios previstos nas Metas de Aprendizagem.

Considera-se que a avaliação é realizada em contexto, devendo o Educador utilizar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, de modo a poder acompanhar a evolução das aprendizagens das crianças e adequar a sua intervenção educativa. Desses instrumentos, destaca-se:

- Registos de observação;
- Observação das crianças;
- Intervenções orais das crianças;
- Análise dos diversos registos das crianças;
- Ficha de registo de avaliação diagnóstica, comum ao Departamento;

- Ficha de avaliação com a informação global sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança de acordo com o perfil esperado para os 3, 4 e 5 anos/final da educação pré-escolar.

1º Ciclo do Ensino Básico

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva em todas as componentes não facultativas do currículo, sendo atribuída uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Muito Insuficiente.

2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas – incluindo a disciplina de oferta de escola no 3.º ciclo e, sendo acompanhada, sempre que seja pertinente, de uma apreciação sobre a evolução do aluno nas diferentes aprendizagens/conhecimentos inscritos no Registo de Avaliação.

Correspondência entre as menções quantitativa e qualitativa

(1º, 2º e 3º ciclos)

Designação	Percentagem	Nível
Muito Insuficiente	0% a 19%	Nível 1
Insuficiente	20% a 49%	Nível 2
Suficiente menos	50% a 54%	Nível 3
Suficiente	55% a 64%	Nível 3
Suficiente mais	65% a 69%	Nível 3
Bom menos*	70% a 79%	Nível 4
Bom *	80% a 84%	Nível 4
Bom mais	85% a 89%	Nível 4
Muito Bom	90% a 100%	Nível 5

*No caso do 1º ciclo, Bom menos 70% a 74%, Bom 75% a 84%.

Artigo 91.º

Apuramento da classificação a atribuir no final de cada período

No final de cada período letivo, a classificação a atribuir deverá traduzir o trabalho realizado pelo aluno desde o início do ano até esse momento e destina-se a informar o aluno, o encarregado de educação e o próprio professor acerca dos níveis de aquisição de conhecimentos, do desenvolvimento de capacidades e do desempenho global do aluno.

Em cada disciplina, a expressão da avaliação sumativa (no final de cada período letivo), é obtida como se indica:

- 1º Período

Média aritmética das classificações obtidas nos instrumentos de recolha de dados no 1º período, de acordo com a respetiva ponderação;

- 2º Período

Média aritmética das classificações obtidas nos instrumentos de recolha de dados nos 1º e 2º períodos, de acordo com a respetiva ponderação;

- 3º Período

Média aritmética das classificações obtidas nos instrumentos de recolha de dados nos 1º, 2º e 3º períodos, de acordo com a respetiva ponderação.

Artigo 92.º - Certificação das aprendizagens: condições de transição e de aprovação

A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

As condições de não transição ou não aprovação estão expressas, de forma resumida, no quadro seguinte.

SITUAÇÃO DO ALUNO NAS ÁREAS CURRICULARES DISCIPLINARES	AVALIAÇÃO FINAL
• Menção Insuficiente a Português/PLNM e Matemática • Menção Insuficiente em Português/PLNM ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas	1º, 2º e 3º anos – Não transita 4ºano – Não aprovado
• Classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português /PLNM e Matemática (cumulativamente) • Classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas	5º, 7º, 8º anos – Não transita 6º e 9º anos – Não aprovado

SECÇÃO II - MÉRITO ESCOLAR

Artigo 93.º - Prémio de Valor e de Mérito ¹⁴

1. Os Prémios de Valor e de Mérito destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos que tenham evidenciando valor e mérito nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
2. Os Prémios de Valor e de Mérito, para o 1º, 2º e 3º ciclos do Colégio de Nossa Senhora do Alto, regem-se pelo Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e pelo presente documento.
3. Os Prémios de Valor e de Mérito deverão ser organizados constando neles o nome do aluno e a turma.

Artigo 94.º - Prémio de Valor

1. O Prémio de Valor reconhece os alunos que revelem atitudes de respeito, ética e solidariedade para com os outros e demonstrem atitudes exemplares de superação das dificuldades.

¹⁴ A atribuição de qualquer das distinções acima referidas serão sujeitas a ratificação pelo Conselho Pedagógico.

2. No 1º ciclo a proposta de atribuição do diploma é da responsabilidade do conselho de docentes, no final do ano letivo. No 2º e 3º ciclos a proposta de atribuição do diploma realiza-se no final de cada ano letivo, após apreciação do Conselho de Turma. As propostas devem constar das respetivas atas.
3. Os requisitos para a atribuição:
 - a) Pontualidade (85% do número total de presenças aos Bons Dias);
 - b) Comportamento – Bom (respeitador, trabalhador, responsável e boa relação na Comunidade Educativa);
 - c) Aspirar ao trabalho bem feito, ao rigor e à superação e ser perseverante perante as dificuldades;
 - d) Respeitar os outros, ser solidário e saber agir eticamente, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações;
 - e) Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar sancionatória.
4. O Prémio de Valor é organizado pelos Conselhos de Turma e homologado pelo Conselho Pedagógico.
5. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Prémio de Valor, após a respetiva homologação.
6. Os alunos que integrem o Prémio de Valor receberão um diploma, a ser entregue no ano letivo seguinte.
7. O Prémio de Valor é divulgado e afixado, em local bem visível, no início do ano letivo seguinte.

Artigo 95.º - Prémio de Mérito

1. Os Prémios de Mérito reconhecem os alunos que revelem um excelente desempenho escolar.
2. No 1º, 2º e 3º ciclos a proposta de atribuição do diploma realiza-se no final de cada ano letivo, após apreciação do Conselho de Turma. As propostas devem constar das respetivas atas.
3. Os requisitos para a atribuição são:
 - 3.1. No 1º Ciclo

- a) Média de Muito Bom, sendo o número de Bons nunca superiores a dois e não serem cumulativamente a Português e a Matemática;
- b) Comportamento – Bom (respeitador, pontual, responsável e boa relação com a Comunidade Educativa);
- c) A atribuição do prémio não resulta da reapreciação de notas pelo Conselho de Turma.

3.2. No 2º e 3º ciclos

- a) Média de 5 nas disciplinas, por arredondamento, sendo o número de níveis 5 superiores aos de níveis 4 e não existência de níveis inferiores a 4;
 - b) Comportamento - Bom (respeitador, pontual, responsável e boa relação com a Comunidade Educativa);
 - c) Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar sancionatória;
 - d) A atribuição do prémio não resulta da reapreciação de notas pelo Conselho de Turma.
- 4. O Prémio de Mérito é organizado pelo Diretor Pedagógico sob proposta dos conselhos de turma e homologado pelo Diretor Geral.
 - 5. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Prémio de Mérito, após a respetiva homologação.
 - 6. Os alunos que integrem o Prémio de Mérito receberão um diploma a ser entregue no ano letivo seguinte.
 - 7. O Prémio de Mérito é divulgado e afixado, em local bem visível, no início do ano letivo seguinte.

Artigo 96.º - Prémio de Mérito Desportivo¹⁵

- 1. Os alunos que integrem o Prémio de Mérito Desportivo receberão uma medalha/diploma, a ser entregue no ano letivo seguinte.
- 2. Os alunos são propostos pelos professores de Educação Física ao Conselho de Turma do ano a que os alunos pertencem.

¹⁵ A atribuição de qualquer das distinções acima referidas serão sujeitas a ratificação pelo conselho Pedagógico.

3. Os prêmios poderão ser atribuídos por mérito individual ou coletivo.
4. Enumeram-se, entretanto, os requisitos para a atribuição:
 - a) Ter representado o Colégio em eventos desportivos de forma digna e com evidência:
 - sempre que solicitados;
 - revelando espírito de entreajuda;
 - destacando-se na organização de provas como juízes, árbitros, etc.
 - b) Respeitar os outros e saber agir eticamente;
 - c) Obter nível 4 ou 5 na disciplina de educação Física;
 - d) Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar sancionatória.
5. Nos conselhos de turma de final do 3.º período deverá ser referida em ata a existência ou não de candidatos ao Prémio de Mérito Desportivo.

CAPÍTULO X - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

SECÇÃO I - PROFESSORES

Artigo 97.º - Seleção e contratação

1. Para seleção e contratação do pessoal docente do Colégio são seguidos os seguintes procedimentos:
 - a) Análise do curriculum;
 - b) Referenciação.
2. Critérios de seleção:

- a) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- b) Identificar-se com os princípios e práticas do Colégio e comprometer-se no cumprimento dos seus deveres profissionais.

Artigo 98.º - Direitos

1. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno e participar ativamente na elaboração do Plano Anual de Atividades.
2. Conhecer o horário de trabalho e conhecer e as funções que lhe são atribuídas.
3. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa, na sua dignidade de pessoa e nas suas funções.
4. Ter conhecimento, com antecedência, das convocatórias e da respetiva ordem de trabalhos das reuniões para as quais é convocado.
5. Ter o apoio para o cumprimento das suas funções.
6. Usufruir dos materiais didáticos existentes no Colégio para as suas funções docentes.
7. Ter um ambiente de trabalho onde se viva um clima de família, apoio e confiança.
8. Ver respeitado o sigilo relativamente aos dados pessoais constantes do respetivo processo individual.
9. Conhecer e participar nas ações de formação e nas atividades letivas, segundo o plano estabelecido.
10. Apresentar sugestões relativas à ação educativa do Colégio.
11. Ser informado das críticas, queixas ou elogios, formulados no âmbito da sua atividade profissional.
12. Exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações.
13. Ser previamente informado sobre os seus avaliadores no processo de avaliação do desempenho, bem como sobre os itens em que incidir a sua avaliação formativa.
14. Ser avaliado com justiça e equidade, de acordo com a legislação em vigor para o Ensino Particular e Cooperativo.

Artigo 99.º - Deveres

1. Respeitar e cumprir o Regulamento Interno e o Projeto Educativo.
2. Ministrando formação cristã aos alunos, segundo o estabelecido nos princípios fundamentais e objetivos do Colégio, sobretudo através do seu testemunho de vida.
3. Proporcionar e colaborar para que o Projeto Educativo do Colégio se concretize num ambiente de comunidade cristã ativa, em que pais / encarregados de educação, alunos e docentes vivam e compartilhem a Fé e a Solidariedade.
4. Participar e colaborar nas celebrações e atividades religiosas, que o Colégio organize como parte da formação cristã.
5. Ser assíduo e pontual.
6. Cumprir os programas oficiais.
7. Elaborar planificações a longo prazo.
8. O Professor deve:
 - numerar e sumariar as lições e marcar faltas aos alunos ausentes;
 - ter em conta as atividades contempladas no Plano Anual de Atividades.
9. Cumprir os critérios de avaliação definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico atribuindo a cada aluno uma classificação final de cada período escolar, desde que tenha sido efetivamente dado um terço do número de aulas previstas.
10. O Educador, Professor Titular e o Diretor de Turma, com o apoio do Conselho de Turma, deve manter atualizado o processo individual do aluno.
11. Declarar, no fim de cada período, os pontos do programa que não tenham sido lecionados, em impresso próprio anexo à ata da reunião de Conselho de Turma.
12. Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos.
13. Comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades, se for convocado, e respeitar escrupulosamente o horário que lhe está atribuído.
14. Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, quadros limpos, as luzes apagadas e as portas fechadas.

15. Não permitir, nas suas aulas, atividades ruidosas que perturbem o funcionamento das outras aulas.
16. Não atender nem fazer chamadas telefônicas durante as aulas.
17. Não imprimir ou fotocopiar trabalhos que não sejam para uso dos alunos do Colégio.
18. Justificar as suas faltas em impresso próprio ou mediante comprovativo médico (baixa), que será entregue nos serviços administrativos, tendo em conta que uma falta pode ser considerada: justificada, com direito a remuneração; justificada, com perda de remuneração; injustificada, de acordo com a justificação apresentada.
19. Deixar no Colégio, quando prevê a sua falta, material de trabalho que ocupe utilmente a totalidade do tempo da aula que não pode dar.
20. Solicitar por escrito, com cinco dias de antecedência, dispensa para frequentar ações de formação. Será informado, por escrito, do deferimento ou indeferimento do pedido.
21. Cumprir as tarefas que lhe sejam assinaladas pela Direção (em qualquer nível de ensino).
22. Reunir particularmente com os pais / encarregados de educação, sempre que o Diretor de Turma o solicite, colaborando com eles na educação dos seus educandos.
23. Utilizar responsabilmente o material que o Colégio coloca ao seu dispor.
24. Aceitar os programas e o ano de escolaridade ou disciplinas da sua especialidade, que a Direção lhes atribuir.
25. Dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar.
26. Informar o Diretor de Turma sempre que julgue pertinente ou quando este o solicite, sobre o comportamento e o aproveitamento dos alunos.
27. O Professor, relativamente aos testes e trabalhos escolares dos alunos, deve ter em conta o seguinte:
 - a) Não proceder à realização de uma ficha de avaliação, sem que a anterior tenha sido entregue e corrigida;

- b) Não realizar fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período, salvo exceções justificadas;
 - c) Entregar aos alunos, numa aula da respetiva disciplina, todas as fichas e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada período letivo ou ao momento de avaliação intercalar.
28. Desenvolver, em colaboração com a Direção, atividades sempre que necessárias.
29. Guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe e sempre que possa ser posta em causa a dignidade do Colégio, a sua própria ou a de terceiros.

SECÇÃO II - FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 100.º - Direitos

1. Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa.
2. Ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções.
3. Ser informado das críticas, queixas ou elogios, formulados no âmbito da sua atividade profissional.
4. Apresentar, a qualquer elemento da Direção do Colégio de Nossa Senhora do Alto, sugestões pertinentes.
5. Ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa.
6. Participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a lei e promovidas pela Direção do Colégio.
7. Usufruir das instalações e serviços no Colégio, sem prejuízo das normas de utilização específicas.
8. Dirigir-se ao seu superior hierárquico sempre que necessário.
9. Ser previamente informado pelos seus avaliadores no processo de avaliação de desempenho, bem como dos itens sobre os quais vai incidir a sua avaliação formativa.

Artigo 101.º - Deveres

1. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio.
2. Colaborar, no âmbito da sua competência, para o cumprimento dos referidos documentos.
3. Identificar-se com os princípios e orientações do Colégio e comprometer-se no cumprimento dos seus deveres profissionais.
4. Participar nas reuniões, celebrações e ações de formação promovidas pela Direção do Colégio.

5. Cumprir com empenho o seu horário de trabalho. Permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto e não podendo desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses do Colégio.
6. Justificar, pessoalmente, à Direção, os seus atrasos ou faltas, que devem ser justificados, por escrito, na secretaria.
7. Tratar com respeito toda a Comunidade Escolar: Direção, professores, alunos, pais/encarregados de educação e outros funcionários.
8. Ser correto e eficaz no atendimento e fornecer a informação que lhe seja pedida de forma precisa, correta e adequada.
9. Encaminhar as pessoas para os órgãos competentes, segundo o assunto em causa.
10. Informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções.
11. Propiciar entre os colegas um clima de respeito, confiança e harmonia.
12. Estar disponível para colaborar com o outro e ajudá-lo sempre que necessário.
13. Evitar interromper o trabalho de um colega a não ser por motivos devidamente justificados.
14. Colaborar com os docentes na elaboração e concretização do trabalho a desenvolver durante o ano.
15. Sensibilizar os alunos para a conservação do edifício do Colégio, equipamento e material escolar.
16. Guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe e sempre que possa ser posta em causa a dignidade do Colégio, a sua própria ou a de terceiros.
17. Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos. Ter uma atitude de respeito e trato delicado com todos os membros da Comunidade Educativa.

SECÇÃO III - FUNCIONÁRIOS AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA / DE EDUCAÇÃO

Artigo 102.º - Direitos

1. Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa.
2. Ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções.
3. Ser informado das críticas, queixas ou elogios, formulados no âmbito da sua atividade profissional.
4. Participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a lei e promovidas pela Direção do Colégio.
5. Usufruir das instalações e serviços no Colégio, sem prejuízo das normas de utilização específicas.
6. Dirigir-se ao seu superior hierárquico sempre que necessário.
7. Ser previamente informado pelos seus avaliadores no processo de avaliação de desempenho, bem como dos itens sobre os quais vai incidir a sua avaliação formativa.
8. Sempre que a situação o exigir, o pessoal não docente tem o direito de aplicar correções pedagogicamente adequadas.

Artigo 103.º - Deveres

1. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio.
2. Colaborar, no âmbito da sua competência, para o cumprimento dos referidos documentos.
3. Identificar-se com os princípios e orientações do Colégio e comprometer-se no cumprimento dos seus deveres profissionais.
4. Participar nas reuniões, celebrações e ações de formação promovidas pela Direção do Colégio.
5. Cumprir com empenho o seu horário de trabalho. Permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando sem

disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto e não podendo desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses do Colégio.

6. Justificar, pessoalmente, à coordenadora do setor, os seus atrasos ou faltas, que devem ser justificadas, por escrito, na secretaria.
7. Tratar com respeito toda a Comunidade Escolar: Direção, professores, alunos, pais/encarregados de educação e aos outros Funcionários.
8. Ser correto e eficaz no atendimento e fornecer a informação que lhe seja pedida de forma precisa, correta e adequada.
9. Encaminhar as pessoas conforme os assuntos a tratar para os órgãos competentes.
10. Informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções.
11. Propiciar entre os colegas um clima de respeito, confiança e harmonia.
12. Estar disponível para colaborar com o outro e ajudá-lo sempre que necessário.
13. Evitar interromper o trabalho de um colega a não ser por motivos devidamente justificados.
14. Colaborar com os docentes na elaboração e concretização do trabalho a desenvolver durante o ano.
15. Sensibilizar os alunos para a conservação do edifício do Colégio, equipamento e material escolar.
16. Guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe e sempre que possa ser posta em causa a dignidade do Colégio, a sua própria ou a de terceiros.
17. Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos. Ter uma atitude de respeito e trato delicado com todos os membros da Comunidade Educativa.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 104.º - Aspetos gerais

1. Sendo o Colégio de Nossa Senhora do Alto uma Escola Católica, os encarregados de educação, na livre escolha que por ela fazem, comprometem-se na educação cristã dos seus filhos.
2. Aos pais e encarregados de educação não é permitido, sem autorização, entrar nas salas de aula ou circular nos corredores.
3. Somente ao Colégio, através dos órgãos próprios, compete a resolução de quaisquer problemas que, eventualmente, possam surgir entre os alunos. Aos encarregados de educação não é, pois, permitido intervir, sob qualquer pretexto, junto dos alunos, dentro das instalações escolares.
4. A eventual desistência de um aluno durante o ano letivo deve ser previamente comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, à Direção Pedagógica.
5. A utilização de imagens, fotografias, filmes ou textos dos alunos em publicações escritas ou virtuais, no âmbito das atividades do Colégio, exclusivamente para efeitos educativo-pedagógicos devem ser autorizados pelos encarregados de educação mediante o preenchimento de um impresso próprio.
6. O material audiovisual poderá igualmente ser utilizado nas publicações do Colégio, página da Internet incluída, mas neste último caso apenas em formatos e definição não suscetíveis de utilização tecnicamente viável por terceiros.

Artigo 105.º - Direitos

1. Receber a informação necessária, no que diz respeito aos princípios fundamentais do Colégio.
2. Seguir de perto, tanto quanto possível, o desenvolvimento da formação integral Católica e Humana dos seus educandos.
3. Ser informado acerca do processo de ensino-aprendizagem, integração, atitudes e comportamentos do seu educando no Colégio.
4. Ser informado sobre a avaliação, matrícula e apoios do Ministério.

5. Participar e colaborar nas atividades educativas, culturais e recreativas desenvolvidas e promovidas pelo Colégio.
6. Participar nas reuniões de pais convocadas pelo Educador/Professor Titular da Turma/Diretor de Turma e/ou pela Direção do Colégio.
7. Ter conhecimento do horário de atendimento do Educador/Professor Titular da Turma /Diretor de Turma.
8. Ser recebido pelo Educador/ Professor Titular da turma /Diretor de Turma e por outros professores/Educadores em horários previstos ou a estabelecer entre as partes.
9. Ser tratado com respeito e correção pelos membros da Comunidade Escolar.
10. Ver garantida a confidencialidade dos dados do processo individual do seu educando.
11. Tomar conhecimento do risco de retenção do seu educando junto do Professor Titular de turma/ Diretor de Turma.

Artigo 106.º - Deveres

1. Respeitar e assumir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio de Nossa Senhora do Alto.
2. Não desautorizar a ação do docente e do não docente.
3. Participar nas festas e outras celebrações de carácter cultural e/ou religioso, para as quais seja convidado.
4. Manter regularizada a situação económica para com o Colégio, no que se refere às mensalidades e outras obrigações.
5. Colaborar com o Colégio tendo em vista uma maior eficácia na tarefa educativa, nomeadamente:
 - a) Participar nas reuniões convocadas pela Direção do Colégio e comparecer às entrevistas/reuniões com o Educador/Professor Titular/Diretor de Turma ou outro responsável pelo ensino-aprendizagem do seu educando, sempre que para tal seja convocado;

- b) Apoiar as decisões e orientações da Direção do Colégio, em matéria de educação humana e cristã, dentro das suas competências;
- c) Facilitar aos seus educandos os meios necessários para realizarem as atividades e tarefas indicadas pelo docente;
- d) Conhecer todos os dados resultantes da avaliação formativa e sumativa, formalizando essa tomada de conhecimento através da assinatura das fichas de avaliação, fichas ou outro documento de registo;
- e) Contactar com o Educadora/Professor Titular da turma /Diretor de Turma ou outros professores/Educadores com a frequência necessária para tomar conhecimento de todo processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f) Participar na definição de estratégias a adotar com vista ao sucesso do seu educando;
- g) Orientar os seus educandos na organização do tempo de trabalho e de lazer;
- h) Responsabilizar-se pelo envolvimento do seu educando nas estratégias adotadas;
- i) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- j) Estimular os educandos no respeito pelas normas de convivência como fator fundamental para a sua formação;
- k) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, ordem, asseio, correto comportamento escolar e empenho no processo de aprendizagem;
- l) Ajudar o seu educando a interiorizar que é ele o principal agente no processo educativo;
- m) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, se lhe for aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade.

6. Participar voluntariamente com os docentes na programação e realização de atividades para as quais se solicite a sua ajuda.
7. Respeitar todos os membros da Comunidade Educativa no exercício das suas funções profissionais e educativas.
8. Seguir atentamente as informações fornecidas pela Direção do Colégio de Nossa Senhora do Alto.
9. Informar os Educadores sobre os aspetos da personalidade e circunstâncias dos seus educandos, que considerem convenientes para ajudar na formação dos educandos.
10. Justificar as faltas do seu educando, nos prazos definidos pela lei.
11. Justificar ausências, atrasos e saídas dos seus educandos durante o horário escolar.
12. Abster-se de interromper os seus educandos durante as atividades letivas sem autorização da Direção Pedagógica.
13. Respeitar os espaços que dão acesso às salas de aulas, não circulando neles, assim como noutros espaços onde decorram atividades.
14. Não solicitar trabalhos particulares aos professores.
15. Autorizar, ou não, por escrito, a saída do seu educando do Colégio e a sua participação em visitas de estudo.
16. Responsabilizar-se pela segurança dos seus educandos, nas horas de entrada e saída do Colégio.
17. Velar pela segurança, impedindo que o seu educando transporte consigo quaisquer objetos que façam perigar a segurança dos membros da comunidade escolar.
18. Cuidar do respeito pela propriedade dos outros, obrigando o seu educando a devolver ao legítimo proprietário qualquer objeto ou bem que não lhe pertença.
19. Indemnizar os lesados ou o Colégio de Nossa Senhora do Alto pela reparação dos danos pessoais ou materiais, causados sobre os equipamentos e instalações escolares sempre que o seu educando seja responsável pelos atos danificadores.
20. Acatar as orientações do pessoal não docente nas tarefas que desenvolvem.
21. Sempre que sejam detetadas viroses e infestações por exemplo: **conjuntivite, herpes e *pediculus humanus capitis* (piolhos)** os alunos portadores deverão

permanecer, **obrigatoriamente**, em casa por um período **mínimo de três dias** para não potencializar o contágio aos colegas.

CAPÍTULO XI - NORMAS ADMINISTRATIVAS

Artigo 107.º - Admissão de Novos alunos

1. A admissão de novos alunos no Colégio compete à Direção e carece sempre de uma entrevista prévia aos encarregados de educação.
2. Para ser admitido, o pedido de admissão deverá obedecer às condições e pressupostos estabelecidos legalmente para o acesso ao correspondente nível e ano.
3. Quando o número de solicitações ultrapasse o número de vagas disponíveis, aplicar-se-ão os seguintes critérios de seleção:
 - a) Ser irmão de alunos já matriculados no Colégio.
 - b) Ser filho de antigo aluno do Colégio.
 - c) Outras pré-inscrições.
4. Para o Pré-Escolar só serão admitidas crianças que, até 31 de dezembro, tenham completado os 3 anos de idade.
5. Só em casos excepcionais se admitem alunos no decurso do ano letivo para frequência do ensino básico.
6. A Direção reserva-se o direito de recusar a admissão de alunos que considere não corresponderem ao perfil do Colégio.

Artigo 107º A - Seguro Escolar

1. O seguro escolar é um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.
2. Abrange as crianças e os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o agrupamento, em todas as atividades que constam do projeto educativo e do plano anual de atividades.
3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola.
4. O seguro apenas cobre danos pessoais do aluno.
6. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada no centro médico privado com protocolo com a seguradora ou em estabelecimentos de saúde públicos.
7. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado no Colégio o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado.
9. O seguro escolar não abrange próteses, ortóteses nem óculos, exceto quando decorrem das aulas de Educação Física.
10. Todos os casos omissos estão ao abrigo do previsto na Apólice de Seguro em vigor.

Artigo 108.º - Renovação de Matrícula

Os encarregados de educação deverão renovar a matrícula dos seus educandos através do programa de alunos, à exceção do Pré-Escolar, do 9º ano e das transferências entre escolas, que são feitas no Portal das Matrículas.

1. O período de matrícula e da sua renovação, bem como os termos em que as mesmas se processam, será fixado pela Direção do Colégio, anualmente, na altura devida e de acordo com instruções emanadas do Ministério da Educação.
2. A aceitação da matrícula e a sua renovação competem à Direção e esta pode recusar a renovação da matrícula dos alunos que comprovadamente não respondam aos objetivos do Colégio.

3. A matrícula ou a sua renovação, devem ser efetuadas pelo encarregado de educação dentro das datas fixadas pelo Colégio e, se este o não fizer, considerar-se-á esse lugar vazio e a Direção do Colégio pode preencher essa vaga.
4. Uma vez ratificada a matrícula, os alunos devem participar nas aulas desde a sua abertura. A ausência prolongada de um aluno, sem autorização expressa da Direção, significará a perda do direito à mesma matrícula.

Artigo 108.º - A - Pedido de Transferência

As condições para o pedido de transferência de matrícula são as seguintes:

1. Ser feito aviso escrito, referindo os motivos à Direção, pelo encarregado de educação.
2. Se o aviso for efetuado 30 dias antes de terminar o período letivo não haverá lugar a qualquer penalização, à exceção do 3º período, de modo a que a vaga possa ser preenchida.
3. Se o aviso for efetuado durante o período terá que pagar as mensalidades respeitantes a esse mesmo período letivo.
4. A Direção analisará o pedido e decidirá em conformidade.

CAPÍTULO XII - REGIME ECONÓMICO

Artigo 109.º - Aspetos gerais

1. O Colégio presta serviços de utilização obrigatória e serviços facultativos.
2. Todos os serviços prestados são financiados pelas receitas provenientes das mensalidades dos alunos e da respetiva matrícula anual.
3. As receitas provenientes das mensalidades e da matrícula dos alunos destinam-se a cobrir as despesas das remunerações do pessoal docente e não docente, do equipamento escolar, do material didático, da manutenção e ampliação das instalações.

4. As mensalidades dos alunos serão atualizadas no início de cada ano letivo sofrerão os ajustes convenientes, conforme o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.
5. O período de desistência para as atividades extracurriculares vai até ao dia 30 de novembro.

Artigo 110.º - Mensalidades de lecionação

1. O número de mensalidades corresponde a doze meses, sendo o pagamento de julho e agosto ser efetuado em duodécimos.
2. As mensalidades devem ser pagas até ao dia dez de cada mês. O não cumprimento implica uma taxa adicional (2% até ao dia 20 de cada mês ou 5% do dia 20 até ao final do mês).
3. Quando se verifica a frequência de dois ou mais irmãos será concedido um desconto de 10% na mensalidade, ao(s) irmão(s) mais novo(s).
4. O incumprimento do previsto no número dois levará a Direção a acionar as medidas legais que entender convenientes.
5. Os casos excecionais serão analisados e resolvidos pela Direção.

Artigo 110.º - A - Mensalidades de alimentação

1. As ausências justificadas ou injustificadas inferiores a cinco dias não determinam alterações no valor mensal das refeições.
2. As ausências justificadas, superiores a cinco dias, por atestado médico beneficiarão do respetivo desconto no mês seguinte.
3. Na interrupção de Natal e Páscoa haverá lugar a um desconto de 50% no valor mensal da refeição.

CAPITULO XIII - AUTONOMIA DO COLÉGIO

Artigo 111.º - Vivência escolar

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia do Colégio, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património do Colégio e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 112.º

Elaboração do Regulamento Interno do Colégio

O Regulamento Interno do Colégio é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação Pré-Escolar e dos ensinos básico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 113.º - Divulgação do regulamento interno do Colégio

1. O Regulamento Interno é publicitado na página de internet do Colégio (<http://www.colegiodoalto.edu.pt>).
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 86.º, conhecer o Regulamento Interno do Colégio e subscrever, declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 114.º - Aplicação do Regulamento

A Direção é responsável pela aplicação deste Regulamento e resolverá os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria e, na falta desta, fundamentando-se no bom senso e na prática comum.

Artigo 115.º - Alterações do Regulamento

A Direção adaptará este Regulamento às disposições recebidas do Ministério competente ou da própria Diocese do Algarve, fazendo a revisão periódica do mesmo, todas as vezes que achar necessário, em ordem a garantir a sua adequação à realidade do Colégio.

CAPITULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 116.º - Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na presente lei, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

CAPITULO XV - ANTIGOS ALUNOS

Artigo 117.º - Finalidades

1. Para os fins e efeitos do presente Regulamento, consideram-se antigos alunos do Colégio aqueles que, depois de terem sido alunos regulares do mesmo, tenham deixado de o ser, por haverem completado os ciclos de formação previstos na lei.
2. Poderá promover encontros anuais para todos os antigos alunos que o desejarem. Esses encontros terão como finalidade:
 - a) Manter e até aprofundar os vínculos que unem os antigos alunos ao Colégio;
 - b) Fomentar a amizade e a solidariedade entre os antigos alunos;

- c) Aprofundar a formação humana e cristã.
- 3. Será criada a Associação dos Antigos alunos do Colégio. Esta reger-se-á por Estatutos próprios.
- 4. Farão parte da Associação dos Antigos alunos todos aqueles que assumem na própria vida os valores transmitidos pelo Colégio e que pedirem livremente a sua entrada para a Associação.

O Regulamento Interno do Colégio de Nossa Senhora do Alto vai ser assinado por:

Direção Pedagógica

Entidade Titular

ANEXOS

Índice de Anexos

ANEXO I – Regulamento do Pré-Escolar

ANEXO II – Regulamento dos Departamentos Curriculares

ANEXO III – Autorizações - Requisições

**ANEXO IV – Regulamento de Funcionamento das
Atividades Extracurriculares**

ANEXO V – Regulamento da Sala de Estudo

**ANEXO VI – Regulamento da Biblioteca e Centro de
Recursos**

ANEXO VII – Regulamento de Utilização dos Cacifos

ANEXO VIII – Repreensão Registada

**ANEXO IX – Política de Privacidade do Colégio Nossa
Senhora do Alto**

ANEXO I

REGULAMENTO DO PRÉ - ESCOLAR

Colégio Nossa Senhora do Alto Faro



Regulamento Interno do Pré-Escolar

Artigo 1º

(Âmbito do Pré-Escolar)

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

(Ministério da educação,1997:15)

1. O Pré-Escolar tem como objetivo colaborar e promover com as famílias, o desenvolvimento global das crianças, num ambiente estável e seguro, estimulante e agradável, de forma a favorecer o seu desenvolvimento equilibrado. É também fundamental estimular o desenvolvimento da criança, no respeito pelas suas características individuais, o que implica favorecer aprendizagens significativas e diferenciadas. O respeito pela diferença inclui as que se afastam dos padrões ditos “normais”, devendo o Pré-Escolar dar resposta a todas e a cada uma das crianças. Nesta perspetiva de “escola inclusiva”, o Pré-Escolar deverá adotar a prática de uma pedagogia diferenciada, centrada na cooperação e na aceitação das diferenças, que apoiem a aprendizagem e respondam às necessidades individuais. O facto de sermos um Colégio de cariz católico, torna o ensino no Pré-Escolar com características próprias, sendo a dimensão espiritual e os valores cristãos os alicerces fundamentais no desenvolvimento global da criança.

Artigo 2º

(Objetivos)

“Não se pretende que a educação Pré-Escolar se organize em função de uma preparação para a escolaridade obrigatória, mas que se perspetive no sentido da educação ao longo da vida, devendo, contudo, a criança ter condições para abordar com sucesso a etapa seguinte”

(Ministério da educação, 1997:17)

1. O princípio geral e os objetivos pedagógicos enunciados na Lei de Quadros da educação Pré-Escolar são:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a Cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- c) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- e) Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder a despistagens de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Artigo 3º

(Direitos e deveres das crianças, pais e/ou encarregados de educação)

1. As crianças têm direito a:
 - a) Um trabalho intencionalizado e planificado, efetuado pela Educadora, com vista ao seu desenvolvimento equilibrado;
 - b) Ter espaços de convívio com outras crianças (polivalente, parque, mata) nos quais possam realizar experiências que favoreçam o seu desenvolvimento pessoal e social;
 - c) Ter uma animação socioeducativa e atividades pedagógicas de enriquecimento curricular (inglês) definidas de acordo com a sua idade e capacidades;
 - d) Usufruir dos serviços de alimentação – almoço e lanche – e de uma área de repouso (após a refeição principal) sempre que a criança manifeste necessidade.
2. Os pais e/ou encarregados de educação têm os seguintes direitos:
 - a) Conhecer o regulamento interno do Colégio;
 - b) Serem informados sobre as rotinas diárias dos alunos do pré-escolar;
3. Os pais e/ou encarregados de educação têm ainda os demais direitos consagrados no art.º105 (Direitos) do Regulamento Interno do Colégio;
4. Os pais e/ou encarregados de educação têm os seguintes deveres:
 - a) Cumprir o disposto no presente regulamento, após conhecimento e aceitação, do modelo em anexo.
 - b) Informar o Colégio sobre quaisquer eventuais alterações relativas à criança;
 - c) Informar o Colégio sempre que haja alteração da pessoa responsável por vir buscar a criança, indicada pelo encarregado de educação no registo de matrícula;
 - d) Informar previamente a Educadora da sala e/ou a Direção sempre que não autorizem uma saída específica;
 - e) Comunicar ao responsável de cada sala qualquer doença da criança, entregando sempre documento com as indicações do médico, bem como quaisquer medicamentos prescritos com a indicação do seu nome, da hora e da dose a administrar durante o período que está a frequentar o pré-escolar.

- f) Entregar à Direção até 15 de setembro uma declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de doenças infectocontagiosas;
- g) Em caso de doença infectocontagiosa, entregar à Direção, após restabelecimento da criança, uma declaração médica comprovativa de que a criança se encontra totalmente recuperada;
- h) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do Colégio, avisando sempre que haja alguma situação imprevista.

Artigo 4º

(Horário de funcionamento e rotinas)

1. O ano letivo tem início no mês de setembro e finaliza em julho. O mês de julho terá uma organização e planificação próprias que serão anexadas ao plano anual de atividades e afixadas no polivalente do pré-escolar.
2. O pré-escolar assegura a permanência das crianças, de segunda a sexta-feira, desde as 8:30h até às 18:45h.
3. O horário do pré-escolar está estruturado com duas componentes distintas, componente educativa e componente de apoio à família que se organizam da seguinte forma:

Componente Letiva			
Período	Horário	Técnico	
Manhã	9:30h - 12:30h	2 Educadoras + 2 Auxiliares	
Tarde	14:00h - 17:00h		
Componente de Apoio à Família			
Peíodo	Horário	Técnico	
Acolhimento	8:30h - 9:30h	Educadora + 2 auxiliares + Irmã	
Almoço	11:15h - 12:30h	2 Educadoras + 2 Auxiliares + Coadjuvante	
Tarde	17:00h - 18:30h	17:00h - 18:00h	2 Auxiliares + Irmã
		18:00h - 18:45h	2 Auxiliares

4.

5. A entrada das crianças no estabelecimento não deverá ultrapassar as 9:30h, excetuando situações imprevistas ou de força maior, das quais deverá ser dado conhecimento prévio ao elemento responsável pela equipa da sala. A partir das 9:30h, a criança deve ser encaminhada pela entrada principal do Colégio. As saídas efetuam-se a partir das 16:00h.
6. As famílias deverão prestar atenção aos horários e rotinas para que as entradas e saídas não perturbem a ambiência das salas nem o bem-estar das crianças.
7. O acolhimento é efetuado no polivalente ou no exterior, por uma ou duas Educadoras, auxiliares e uma Irmã coadjuvante, das 8:30h às 9:30h. Às 9:30h cada grupo dirige-se com a respetiva Educadora e auxiliar para as salas de aula.
8. A partir das 14:00h, as crianças dos cinco anos vão para a sala de atividades com a respetiva Educadora. As crianças dos quatro anos das 14:00h às 15:00h realizam o momento de repouso, com a auxiliar. As crianças da sala dos três anos realizam o momento de repouso entre as 12:30h e as 15:00h, com a auxiliar, das 12:30h às 15:00h e das 14:00h às 15:00h.
9. O lanche é entre as 15:30 h e as 16:00h, no qual os grupos de crianças são acompanhados pelas Educadoras, auxiliares e Irmã coadjuvante.
10. Das 16:00h às 18:30h, as crianças estão em atividades livres (apoio à família). Contudo, as crianças inscritas nas atividades extracurriculares iniciam as suas atividades, com horário afixado no início de cada ano letivo. As crianças são acompanhadas por uma auxiliar até à sala de aula das atividades de enriquecimento curricular.
11. Depois das 17:00h, as crianças ficam acompanhadas por uma Irmã coadjuvante e duas auxiliares.
12. Depois das 18:00h, as crianças ficam com uma auxiliar até às 18:45h.

Artigo 5º
(Autorizações)

1. As saídas de crianças do estabelecimento dependem de autorização dos pais e /ou encarregados de educação, conferida de acordo com modelo em anexo ao presente regulamento e do qual faz parte integrante.
2. Quando a criança estiver legalmente entregue a um dos progenitores, é necessário uma autorização escrita deste para a criança poder sair com o outro progenitor.
3. As pessoas que vêm buscar as crianças devem ter o seu nome na ficha individual da criança.
4. Caso os pais e/ou encarregados de educação não autorizem uma saída específica, embora tendo concedido a autorização genérica em anexo, devem os mesmos avisar a Educadora de infância da sala ou a Direção do Colégio.
5. A filmagem e/ou fotografia das crianças no decurso da sua frequência no Colégio, a fim de documentar o desenvolvimento pessoal, trabalho pedagógico ou a realização de eventos, depende de autorização dos pais e/ou encarregados de educação, concedida no modelo em anexo, ao presente regulamento e da qual faz parte integrante.

Artigo 6º
(Alimentação)

1. A alimentação será organizada da seguinte forma:
 - a) Todas as crianças devem ter tomado o pequeno-almoço no momento da sua entrada no Colégio;
 - b) Durante a permanência da criança no Colégio, ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche.

- c) As ementas são semanais e estão afixadas no painel de informações do pré-escolar e na página do Colégio;
- d) A execução de qualquer dieta fica condicionada à apresentação, do respetivo pedido por escrito, de acordo com prescrição médica.
- e) Só será permitido bolo de aniversário, desde que a sua confeção seja simples (pão-de-ló sem cremes e recheios);
- f) Não é permitido ao aniversariante trazer guloseimas para distribuir pelos colegas.
- g) As crianças que permanecem além das 18:00h, poderão trazer uma lancheira com uma pequena merenda.

Artigo 7º

(Saúde e medicamentos)

1. Em situação de doença súbita, serão contactados os pais e/ou encarregados de educação a fim de serem tomadas as devidas providências. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao estabelecimento de saúde, e não estando os responsáveis pela criança disponíveis para o efeito, o setor do pré-escolar ou o Colégio tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias. De salientar que a responsabilidade das pessoas que acompanham as crianças termina no momento em que os pais se encontrem no local.
2. Sempre que as crianças padeçam de qualquer doença infectocontagiosa, só poderão frequentar o pré-escolar após apresentação de atestado médico, declarando que não há perigo de contágio.
3. Sempre que sejam detetadas viroses e infestações por exemplo: **conjuntivite, herpes e *pediculus humanus capitis* (piolhos)** os alunos portadores deverão permanecer, **obrigatoriamente**, em casa por um período **mínimo de três dias** para não potenciar o contágio aos colegas.

4. Sempre que possível, pede-se aos pais e encarregados de educação que tenham especial atenção aos horários das tomas dos medicamentos, de forma a não coincidir com o horário escolar. Caso contrário, qualquer medicamento a ser ministrado às crianças deverá trazer escrito na caixa de forma legível o nome da criança, horas de administração e as doses.
5. Para ficar no registo da Educadora deve o pai e/ou encarregado de educação preencher a autorização concedida pelo pré-escolar no ato da entrega do medicamento, conferida de acordo com modelo em anexo ao presente regulamento.

Artigo 8º

(Vestuário e higiene ou outras disposições)

1. Cada criança deverá entrar e sair do pré-escolar com o bibe vestido e devidamente cuidado;
2. Todas as crianças deverão trazer um pacote de lenços no bolso da bata, de forma a fomentar hábitos de higiene pessoal (limpeza do nariz) e uma embalagem de toalhetas;
3. No eventual empréstimo de uma bata do colégio, cabe aos pais e/ou encarregado de educação trazê-la cuidada no dia seguinte.
4. As crianças deverão trazer roupa prática e fácil de vestir e despir, de forma a proporcionar um acesso mais rápido à casa de banho, proporcionando também uma maior liberdade de movimentos e tornando a criança mais autónoma.
5. Nos meses de temperaturas mais elevadas, as crianças devem vir equipadas com o a t-shirt branca e calção do uniforme do Colégio.
6. Cabe aos pais o dever de identificar de forma legível e permanente, com o nome ou iniciais, as peças do vestuário dos educandos, para que não haja trocas com as restantes crianças.

7. O Colégio não se responsabilizará pelo desaparecimento ou danos causados no vestuário ou objetos pessoais de que as crianças sejam portadoras.
8. Não são permitidos brinquedos trazidos de casa à exceção do objeto de transição que deverá ter dimensões reduzidas de modo a permanecer guardado na mochila.
9. As crianças do pré-escolar deverão ter autonomia e controlo dos esfíncteres, pelo que não poderão usar fralda descartável.
10. Não é permitido o uso de chupeta e biberão.
11. As crianças da Sala dos 3 anos deverão trazer uma mochila pequena (sem rodinhas) com duas mudas de roupa (calça de fato treino, blusa, meias, cuecas) adequadas à estação do ano, um pacote grande de toalhas, dois sacos de plástico.

ANEXO II

REGULAMENTO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 1º

Coordenação

1. O Departamento Curricular é coordenado por um Professor profissionalizado, exercendo funções no Colégio, nomeado pela Direção Pedagógica de entre os docentes que os integram, escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança;
2. Todas as reuniões dos Departamentos Curriculares são presididas pelo respetivo Coordenador;
3. Se por motivo de força maior, o Coordenador não puder estar presente num conselho, deverá com antecedência delegar essa competência noutro Professor do Departamento, que o substituirá e presidirá à reunião;
4. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por período dilatado, um outro Professor do Departamento substitui-lo-á, tendo direito às mesmas horas de redução nesse período de tempo;

Artigo 2º

Competências do Coordenador

1. Representar os professores, que constituem o Departamento, no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o Departamento Curricular;
2. Propor à Direção Pedagógica, de entre os professores do Departamento, os responsáveis pelas instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo, subgrupo, disciplina ou especialidade, sempre que se justifique, no âmbito da qual compete a esse(s) docente(s):
 - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os restantes professores do grupo;
 - c) Elaborar relatório a apresentar ao respetivo Coordenador.

3. Compete ao Coordenador de Departamento, como orientador e coordenador da atuação pedagógica dos professores dos vários grupos, subgrupos, disciplinas ou especialidades:

- a) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Colégio;
- b) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- c) Promover a análise e debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e avaliação, materiais de ensino, aprendizagem e manuais escolares;
- d) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- f) Promover a articulação com outras estruturas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Incentivar a elaboração e o desenvolvimento de projetos pedagógicos, de atividades de complemento curricular, de iniciativas de aproximação e cooperação entre a Escola/Família/Comunidade;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico critérios para atribuição do serviço docente e gestão dos espaços e equipamentos;
- j) Avaliar os professores do departamento nos termos da lei;
- l) Outras que, por lei, ou por deliberação dos órgãos institucionais do Colégio, lhe sejam atribuídas.

4. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;

5. Dar parecer sobre assuntos de natureza pedagógica e didática, específicos do seu Departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pela Direção Pedagógica;

6. Inventariar as necessidades de formação e atualização dos docentes que integram o Departamento, a ser incluídas pelo Conselho Pedagógico no Plano de Formação do Colégio;
7. Recolher sugestões dos docentes que constituem o Departamento sobre os critérios de atribuição do serviço docente, sobre a organização dos horários e sobre a gestão dos espaços e equipamentos específicos;
8. Executar os procedimentos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Departamento, tais como: convocar as reuniões, registar as faltas e comunica-las aos Serviços Administrativos, assegurar a elaboração e aprovação atempada das atas das reuniões que deverá entregar na Direção Pedagógica;
9. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica, de acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
10. Apresentar à Direção Pedagógica, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 3º

Competências do Departamento

São competências dos departamentos curriculares para além do que está consignado na lei:

1. Elaborar o respetivo regimento que será homologado pelo Conselho Pedagógico;
2. Elaborar um Relatório de Atividades com a avaliação das atividades desenvolvidas durante o respetivo ano letivo;
3. Definir os critérios de avaliação, pesos e ponderações associadas ao processo avaliativo;
4. Planificar as atividades letivas e não letivas;
5. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
7. Identificar necessidades de formação dos docentes;

8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
9. Propor atividades de complemento curricular, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos escolares;
10. Gerir, de uma forma eficaz, todo o material didático e pedagógico pertencente ao Colégio;
11. Analisar e seleccionar os manuais escolares a adotar.

Artigo 4º

Funcionamento

As reuniões de departamento funcionam em sessões plenárias ordinariamente mas, sempre que se justifique, o Coordenador pode autorizar o seu funcionamento por secções para assegurar que os professores de cada disciplina/grupo disciplinar reúnam para que cooperem e planifiquem as atividades pedagógicas e promovam a troca de experiências.

Artigo 5º

Reuniões

- 1.O Departamento reúne ordinariamente antes do início das atividades letivas, após o término dos mesmos e no final de cada período (antes ou após a reunião do Conselho Pedagógico) e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Direção Pedagógica o justifique;
2. O departamento reunirá à hora indicada, se estiver presente a maioria dos seus membros;
3. As faltas dadas às reuniões do Departamento Curricular correspondem a dois tempos letivos;

Artigo 6º

Convocatórias

O Coordenador de Departamento deve convocar os conselhos com uma antecedência mínima de 48 horas, numa convocatória onde conste o dia, a hora e o local da reunião, assim como, a respetiva Ordem de Trabalhos.

Artigo 7º

Atas

1. De todas as reuniões será lavrada ata, redigida pelo Professor secretário, onde deve constar as presenças e as faltas dos professores, as deliberações/recomendações tomadas, assim como, todas as ocorrências verificadas na reunião;
2. As atas das reuniões serão lavradas, rotativamente, por secretários escolhidos de entre os professores do departamento, de acordo com a ordenação alfabética;
3. As atas ficam arquivadas no dossier do Departamento.

Artigo 8º

Competências do secretário

1. Compete a todos elementos do departamento (por ordem alfabética), excluindo o coordenador, a tarefa de secretariar as reuniões em regime de rotatividade e sempre que possível sendo dada continuidade no ano seguinte;
2. O impedimento ou a falta do docente a quem cabe secretariar a reunião, não o isenta de, na reunião seguinte a que compareça, exercer essa função;

Artigo 9º

Quorum, deliberações e votações

1. Considerar-se-á que existe quorum para a tomada de deliberações quando estiverem presentes pelo menos, metade mais um do número total dos seus membros;
 - 1.1 Quando não se verificar, a reunião efetuar-se-á 24 horas depois, com o número de elementos presentes;

2. As deliberações só são válidas quando existir maioria absoluta dos docentes presentes ou maioria qualificada, segundo determinação da Direção;
3. Não pode haver abstenções, salvaguardando-se a situação de aprovação de ata, por motivo de falta de presença à reunião a que ela se reporta;
4. Qualquer elemento do Departamento pode fazer constar da ata a sua declaração de voto;
5. Em caso de empate, o coordenador tem voto de qualidade.

Artigo 10º

Arquivo e documentação

1. Os documentos de departamento curricular/ conselho de docentes devem estar disponível para consulta no Colégio.
2. Nos casos em que haja arquivo convencional, após consulta e eventual utilização de material, o Professor utilizador deve proceder à sua reposição imediata.
3. Cada Professor deve proceder à colocação de material pedagógico e didático na drive, atualizando-o e enriquecendo-o constantemente.
4. No dossier/drive de departamento curricular:
 - a) Nome e email dos docentes que compõem o Departamento Curricular
 - b) Documentos internos do departamento curricular;
 - c) Informações e diretrizes emanadas do conselho pedagógico e/ou do diretor (podendo ser constituída por extrato das minutas das respetivas atas);
 - d) Plano anual de atividades do departamento, planificações e relatórios correspondentes;
 - e) Critérios de avaliação, divididos por grupos disciplinares;
 - e) Fichas de avaliação, divididas por anos de escolaridade e disciplina;
 - f) Informação prova, provas finais e informação prova de equivalência à frequência;
 - g) Inventário;
 - h) Análise e reflexão dos resultados dos alunos;
 - i) Correspondência recebida;
 - k) Relatórios do desempenho dos alunos em provas de avaliação externa.

Artigo 11º

Lacunas, omissões, competências interpretativas e alterações

1. A solução de questões suscitadas pela interpretação das normas do presente regimento, bem como a integração das suas lacunas, compete exclusivamente ao Departamento Curricular, reunido em Plenário.
2. O presente Regimento poderá ser alterado extraordinariamente em plenário do Departamento Curricular, a pedido de um terço dos seus membros ou por iniciativa do respetivo Coordenador, em reunião convocada para o efeito, ou por alteração dos normativos legais.

Artigo 12º

Disposições finais

1. O presente regimento, se necessário, será revisto e retificado, anualmente.
2. Os casos não previstos neste regimento serão regulados pela Lei Geral e normativos em vigor.
3. O regimento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

ANEXO III

**REGULAMENTO DOS
REPRESENTANTES DE PAIS E
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Preâmbulo

O presente regulamento estatui a atividade dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação (RPEE) de Turma / Sala do Colégio de Nossa Senhora do Alto (CNSA).

Artigo 1º - Objetivos

1. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre Pais / Encarregados de Educação da Turma / Sala, o Educador / Professor Titular de turma / Diretor de turma e a Direção do CNSA.
2. Partilhar o seu trabalho com os outros Representantes do mesmo estabelecimento de ensino.
3. Melhorar a comunicação entre Pais / Encarregados de Educação da Turma / Sala, o Educador / Professor Titular de turma / Diretor de turma e a Direção do CNSA.
4. Apresentar sugestões e propostas de âmbito diverso à Direção do CNSA.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

Este regulamento aplica-se aos RPEE em funções, dentro do respetivo ano letivo para o qual foram eleitos.

Artigo 3º - Eleição dos Representante de Pais e Encarregados de Educação

Conforme se encontra estatuído no Regulamento Interno do CNSA:

1. São eleitos dois Representantes em reunião de Pais / Encarregados de Educação da Turma / incluindo o Pré-Escolar, na primeira reunião no início do ano letivo, convocada pelo Educador / Professor Titular / Diretor de turma ou pela Direção.
2. No início da reunião, o Educador / Professor Titular / Diretor de turma dá a conhecer as funções dos Representantes de Pais/ Encarregados de Educação, designadamente, as que se encontram plasmadas no presente regulamento.
3. São passíveis de eleição todos os Pais / Encarregados de Educação de cada aluno da Turma, presentes na reunião.

4. Após a apresentação dos Pais / Encarregados de Educação presentes na reunião, procede-se à votação, secreta, para a eleição dos respetivos Representantes, seguida da correspondente contagem de votos.

Serão eleitos como Representante de Pais e Encarregados de Educação da Turma / Sala aqueles que, aceitando o exercício de tais funções, obtiverem maior número de votos, assumindo o segundo mais votado um papel de colaboração com o primeiro, e, quando necessário ou encontrando-se o primeiro impedido, substituindo-o.

Artigo 4º - Funções dos Representante de Pais e Encarregados de Educação

1. Em harmonia com o Regulamento Interno do CNSA, após a eleição, o Representante deve:
 - a. Disponibilizar o seu contacto (telemóvel e/ou e-mail) a todos os Pais / Encarregados de Educação da Turma / Sala.
 - b. Obter, do Diretor de turma / Professor Titular, ou elaborar, uma lista de contactos de telefone e/ou e-mail de todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma / Sala que representa.
 - c. Disponibilizar essa lista a todos os Pais / Encarregados de Educação da Turma / Sala, caso os mesmos a isso não se oponham expressamente.
2. Conhecer o Regulamento Interno e todos os documentos fundamentais do CNSA, nomeadamente, o Projeto Educativo em vigor.
3. Estabelecer comunicação e ligação entre os vários Encarregados de Educação de cada turma e o CNSA no âmbito da resolução de problemas ou questões de natureza coletiva ou plural; problemas de natureza individual, ou isolados, apenas deverão ser mediados pelo RPEE caso se revele necessária a salvaguarda da identidade ou privacidade do aluno, sempre sem prejuízo da disponibilidade do Representante de Pais e Encarregados de Educação para o esclarecimento de questões individuais relevantes.
4. Promover uma relação de confiança e cooperação com todos os elementos da Comunidade Educativa, com vista ao desenvolvimento dos educandos nas suas aprendizagens e formação global, bem como na educação e cidadania.
5. Colaborar com a Direção / Diretor de turma / Professor Titular / Educador, sempre que solicitado.

6. No sentido de assegurar formas de comunicação regulares e eficazes com todos (Direção / Diretor de turma / Professor Titular / Educador e os outros Pais Encarregados de Educação), sugere-se:
- a. Em caso de necessidade justificada, a promoção de reuniões de Pais / Encarregados de Educação de turma;
 - b. A utilização de meios de comunicação considerados convenientes, designadamente o *e-mail*.

Artigo 5º - Dados Pessoais

Os dados pessoais (telefone e *e-mail*), disponibilizados pelos Pais e Encarregados de Educação aos Representantes dos Pais, são para uso exclusivo das atividades emergentes da função em causa, sendo vedada a utilização dos mesmos para qualquer outro fim.

Artigo 6º - Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos de acordo com as orientações da Direção do CNSA, podendo ser auscultados os RPEE em exercício de funções, com recurso ao bom senso e à prática comum.

Artigo 7º - Disposições finais

O presente regulamento poderá ser alterado mediante proposta fundamentada de qualquer Representante de Pais e Encarregados de Educação, ficando as alterações sujeitas a apreciação e aprovação da Direção do CNSA.

ANEXO IV

AUTORIZAÇÕES – REQUISIÇÕES

AUTORIZAÇÃO DE VISITA DE ESTUDO



Ano(s):

Dia(s)			
Local(ais)			
Meio de transporte			
Local de encontro		Hora	
Hora prevista de chegada			

Os alunos deverão fazer-se acompanhar de:	
Uniforme do Colégio	☐
Calçado Prático	☐
Cartão de Cidadão	☐
Bloco de Apontamentos e caneta	☐
Outros:	☐

É ainda imprescindível que levem:

Preço por aluno	€
-----------------	---

Objetivos da visita

Nota: O Colégio não se responsabiliza por quaisquer perdas ou danos causados em equipamentos eletrónicos ou outros objetos transportados pelos alunos.

Data: ____ / ____ / ____	O Diretor de Turma: _____
--------------------------	---------------------------

✂-----

(Cortar pelo picotado e entregar à Professora Titular/Diretor de Turma até ao dia _____)

Autorização

Eu, _____, Encarregado(a) de Educação
do(a) aluno(a) _____, do ____º ano,
autorizo ☐ / **não autorizo** ☐ a participar na visita de estudo a realizar no dia ____/____/20____.

Data: ____ / ____ / ____ O(A) Encarregado(a) de Educação: _____

modelo **Utilização de Cacifos**
20.....-20.....

Identificação do aluno (a):

Nome						
Número		Ano	5º ano		6º ano	
					1x	
					Renovação	

Eu, Encarregado(a)
de Educação do(a) aluno(a) supracitado, declaro que tomei conhecimento do
Regulamento de Utilização dos Cacifos e estou interessado, durante o
presente ano letivo, no uso do mesmo pelo meu educando.

Data:/...../ 20.....

O(A) Encarregado(a) de Educação.....

NOTA: Depois de preenchido e devidamente assinado, este documento deve ser entregue na secretaria do Colégio onde será, entregue a respetiva chave do cacifo, caso o mesmo não tenha transitado do ano passado. O documento poderá ser entregue pelo respetivo aluno(a).

ANEXO V

**REGULAMENTO DE
FUNCIONAMENTO
DAS ATIVIDADES
EXTRACURRICULARES**

Artigo 1º
Normas de Funcionamento

1. Após a inscrição em qualquer atividade extracurricular, o prazo para desistências ocorre no mês seguinte.
2. Findo o período experimental, as desistências de atividades extracurriculares só serão aceites devidamente justificadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
3. Após o período experimental, o Encarregados de Educação assume o compromisso de frequência das mesmas, por parte do seu educando, até final do ano letivo.
4. Depois do final do segundo período letivo, mesmo a título excecional, não serão consideradas desistências de atividades.

Artigo 2º
Normas de Funcionamento do Pré-Escolar

1. O Professor deve receber os alunos, nos lugares específicos, que serão acompanhados pelas auxiliares de ação educativa. No final da atividade, deve acompanhá-los para a respetiva sala. (Os professores de Piano não poderão fazê-lo, se tiverem alunos para aulas em tempos seguidos).
2. O Professor deve fazer o registo das Presenças e das Faltas dos alunos na folha própria para o efeito e entregá-la, para controlo, na Secretaria do Colégio.
3. O Professor deve esperar que todos os alunos abandonem a Sala/Ginásio, deixando os materiais utilizados nos respetivos lugares e a porta fechada à chave.
4. O Professor, quando não pode cumprir o horário deve, antecipadamente e por escrito, informar a Direção Pedagógica do dia e da hora da aula de compensação.

Artigo 3º
Normas de Funcionamento do 1º, 2º e 3º Ciclos

1. No início da atividade extracurricular, o Professor deve receber os alunos que serão entregues pelas auxiliares de ação educativa. No final da atividade, deve acompanhá-los para a respetiva sala.
2. O Professor deve fazer o registo das presenças e das faltas dos alunos na folha própria para o efeito e entregá-la, para controlo, na secretaria do Colégio.
3. O Professor deve esperar que todos os alunos abandonem a Sala/Ginásio, deixando os materiais utilizados nos respetivos lugares.

4. Em caso de troca de horário, por razões de impedimento, o Professor deve comunicar, antecipadamente, por escrito, à Direção Pedagógica.
5. O Professor, quando não pode cumprir o horário deve, antecipadamente e por escrito, informar a Direção Pedagógica do dia e da hora da aula de compensação.
6. Os alunos devem vestir equipamento apropriado para as aulas das atividades que o requeiram.

ANEXO VI

REGULAMENTO DA SALA DE ESTUDO

Artigo 1º

Objetivos

1. Desenvolver o gosto pelo trabalho e pelo estudo.
2. Desenvolver competências que contribuam para criar nos alunos a capacidade de trabalhar autonomamente.
3. Desenvolver o sentido de responsabilidade, de organização do trabalho e do tempo.
4. Desenvolver o respeito pelo trabalho dos outros, cooperando num clima de silêncio propício à concentração.
5. Desenvolver competências de consulta e utilização de diferentes fontes de informação (quando devidamente autorizados).

Artigo 2º

Utilização de material informático

1. Os alunos poderão aceder aos computadores na Biblioteca/sala de TIC, sempre que possível, durante o horário de funcionamento das salas de estudo, quando no seu início apresentem as propostas de trabalho indicadas por um docente de qualquer disciplina.

Artigo 3º

Competências dos professores

1. Os professores que desempenham funções nas salas de estudo (independentemente da área disciplinar a que pertençam) devem:
 - a) Conhecer o presente regulamento;
 - b) Promover um ambiente de silêncio;
 - c) Participar em todas as reuniões de planificação das atividades;
 - d) Apoiar os alunos quando solicitados por eles, mas apenas retirando dúvidas quanto aos objetivos dos trabalhos ou tarefas a realizar como trabalhos de casa;
 - f) Se, por qualquer razão necessitar de se ausentar da sala, solicitar previamente a presença de uma funcionária;
 - g) Prestar informações aos professores Titulares/Diretores de Turma, sempre que considere oportuno;
 - h) Verificar se todos os materiais da sala de estudo ficam nos seus devidos lugares.

- i) Propor a saída da frequência do estudo, os alunos que sistematicamente perturbem o seu bom funcionamento.

Artigo 4º

Direitos dos alunos

1. Todos os alunos têm o direito de frequentar a sala de estudo mediante inscrição feita pelos seus encarregados de educação.
2. Conhecer o regulamento da sala de estudo.
3. Usufruir de um ambiente de trabalho calmo e agradável.
4. Ser esclarecido no sentido de melhor compreensão das tarefas a realizar.
5. Ser orientado no sentido de ganhar maior capacidade de rentabilização do tempo do estudo.

Artigo 5º

Deveres dos alunos

1. Conhecer as normas do regulamento de funcionamento da sala do estudo.
2. Entrar e sair ordeiramente da sala.
3. Respeitar as orientações e instruções do Professor ou funcionário acompanhante.
4. Manter silêncio durante o horário de trabalho no estudo.
5. Cuidar do bom estado de conservação do material da sala.
6. Rentabilizar o tempo disponível para a realização das atividades, mantendo durante o horário de trabalho uma atitude responsável e de concentração.

Artigo 6º

Responsabilidade dos alunos

1. Nenhum aluno pode prejudicar o direito ao clima de silêncio e de trabalho próprio da Sala de Estudo.
2. Sempre que se verifique o incumprimento referido, o aluno será excluído da sua frequência (Artº 40 – Responsabilidade dos alunos – Estatuto do aluno e Ética Escolar).

ANEXO VII

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA ESCOLAR
CENTRO DE RECURSOS
EDUCATIVOS**

I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1

1. O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.
2. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos destina-se a todos os membros da comunidade escolar por se tratar de um:
 - a) centro documental capaz de facilitar e apoiar as dinâmicas de ensino – aprendizagem desenvolvidas dentro e fora da sala de aula;
 - b) espaço multimédia aberto à comunidade, onde pode ser feita a consulta em suportes diversos e a produção de materiais adequados às necessidades das várias disciplinas e projetos de trabalho;
 - c) serviço que favorece a integração e sociabilização dos alunos.

II
OBJETIVOS

Art.º 2

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos visa:

- a) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- b) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, arte e cultura;
- c) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Colégio de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- d) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- e) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- f) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do Colégio;
- g) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas, ao longo da vida;

- h) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca escolar junto da comunidade escolar;
- i) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- j) Educar para o respeito, utilização e partilha dos bens comuns.

III

LOCALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

Art.º 3

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é constituída por um espaço no piso 0, no edifício principal do Colégio. Encontra-se dividida em quatro zonas funcionais de características diferentes:

1 – Zona de Trabalho Técnico/Acolhimento;

2 – Zona de Leitura/Pesquisa:

- ☐ Área de trabalho de grupo;
- ☐ Área de leitura individual;
- ☐ Área para consulta de documentação.

3 – Zona de Leitura Informal:

- ☐ Área de leitura de publicações periódicas.

4 – Zona Lúdica:

- ☐ Área com jogos didáticos.

IV

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Art.º 4

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos permite:

- a) a consulta e leitura de obras de referência no local;
- b) a consulta de materiais de apoio;

- c) leitura de livros, jornais e revistas;
- d) audição, visionamento e produção de documentos em suporte informático;
- e) empréstimo domiciliário de livros;
- f) realização de trabalho individual e em grupo;
- g) pesquisa na Internet.

V

A EQUIPA E SUAS COMPETÊNCIAS

Art.º 5

1 – GERAL

A BE/CRE é composta por uma equipa, constituída por professores e uma Técnica de Animação Sociocultural. Esta equipa é coordenada por um Professor.

2 – PROFESSOR COORDENADOR

2.1 – Ao Professor coordenador compete desenvolver as seguintes funções:

- a) coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação;
- b) integrar as funções da BE/CRE no contexto do Projeto Educativo, promovendo a atualização e a utilização plena dos recursos documentais por parte dos alunos e professores, tanto no âmbito curricular como no da ocupação dos tempos livres;
- c) analisar os pedidos de aquisições propostos pelos utentes, registar as lacunas existentes em termos de acervo documental e apresentar propostas de aquisição à Direção;
- d) propor a política de aquisições e desbaste do fundo documental da biblioteca, ouvidos os outros elementos da equipa;
- e) coordenar o tratamento técnico da documentação;
- f) elaborar o Plano Anual de Atividades deste espaço;
- g) garantir que são postas em prática as atividades previstas no Plano Anual;
- h) redigir o Relatório Anual de Atividades, a entregar à Direção;
- i) orientar os utentes no espaço da BE/CRE dando resposta aos pedidos de ajuda, quando esta é solicitada;
- j) coordenar a divulgação das novas aquisições, e das atividades e iniciativas em curso, em placard próprio;
- k) articular a sua atividade com a Direção do Colégio para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior.

3 – EQUIPA

1.1 – Aos elementos da equipa compete:

- a) criar, implementar e dinamizar atividades na BE/CRE;
- b) dar apoio aos seus utilizadores;
- c) zelar pelo bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património;
- d) manter atualizado o espaço dedicado à Biblioteca no site do Colégio;
- e) dar o seu contributo na política de aquisições da biblioteca;
- f) dar o seu contributo na elaboração do Plano Anual de Atividades deste espaço;
- g) proceder ao tratamento técnico da documentação;
- h) pôr em prática as atividades previstas no Plano Anual;
- i) colaborar na redação do Relatório Anual das Atividades, a entregar à Direção;
- j) orientar os utentes no espaço da Biblioteca, dando resposta aos pedidos de ajuda, quando esta é solicitada;
- k) proceder à divulgação das novas aquisições, e das atividades e iniciativas em curso, em placard próprio.
- l) manter a Biblioteca em funcionamento, desempenhando todas as tarefas inerentes ao atendimento e arrumação dos documentos nos seus lugares de proveniência;
- m) zelar pelo asseio e pela arrumação do espaço antes do seu fecho;
- n) levar a cabo as tarefas distribuídas pela equipa, relacionadas com o tratamento técnico da documentação;
- o) orientar os utentes e dar resposta aos pedidos de ajuda, quando solicitados;
- p) participar ao Professor coordenador os pedidos de orientação ou de ajuda a que não conseguir dar resposta;
- q) percorrer as estantes, a fim de detetar livros colocados fora do sítio e arrumá-los adequadamente, ao fim do dia e antes de fechar;
- r) proceder à entrega e à receção dos materiais solicitados a empréstimo para as aulas ou domiciliário;
- s) manter a ordem e a disciplina;
- t) comunicar ao Professor coordenador as irregularidades, desaparecimento ou danos em qualquer material ou documento.

VI

DIREITOS E DEVERES DA EQUIPA

Art.º 6

1 – DIREITOS E DEVERES DA EQUIPA DA BIBLIOTECA

1.1 A equipa tem direito a:

- a) usufruir de um ambiente agradável, seguro e propício às atividades desenvolvidas;
- b) ser ouvida e apresentar sugestões e críticas construtivas que visem a melhoria das suas funções e serviços prestados;
- c) colaborar e/ou participar nas atividades promovidas pela BE.

1.2. A equipa tem o dever de:

- a) cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e no regulamento interno do Colégio;
- b) contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho;
- c) manter em bom estado de conservação todos os documentos e equipamentos utilizados;
- d) colaborar ativamente com o Professor coordenador da equipa;
- e) dar um contributo positivo e acrescido a todas as iniciativas e atividades implementadas na BE/CRE.

VII

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BE

Art.º 7

1 – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1.1 HORÁRIO

O horário da BE/CRE é estabelecido em cada ano letivo. Depois de definido é afixado na porta da Biblioteca.

1.2 REGRAS

1.2.1 UTILIZAÇÃO

- Têm acesso à BE/CRE todos os alunos, professores e funcionários do Colégio.
- Podem ter acesso à BE/CRE outras pessoas autorizadas pela Direção Pedagógica.
- Poder-se-á utilizar a Biblioteca como espaço de aula desde que o Professor efetue uma marcação prévia junto de um elemento da equipa.

1.2.1.1. DIREITOS DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm direito de:

- Frequentar a BE/CRE;
- Utilizá-la segundo as seguintes normas:
 - ✓ Todas as publicações podem ser consultadas na BE/CRE em sistema de livre acesso;
 - ✓ Todo o material em suporte magnético/digital encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se a um elemento da equipa a fim de fazer a requisição e receção do material;
 - ✓ Todas as publicações, com exceção dos livros assinalados com uma etiqueta vermelha, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 10 dias úteis, mediante requisição junto da equipa; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;
 - ✓ Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal e Páscoa), o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
 - ✓ Cada utente pode requisitar dois documentos de cada vez;
 - ✓ Através de requisição própria, os utentes podem obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca, mediante o pagamento do quantitativo estipulado.

1.2.1.2. DEVERES DOS UTILIZADORES

- Todos os utilizadores têm o dever de:
 - ✓ Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
 - ✓ Entrar só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar;
 - ✓ Não entrar com roupa molhada, chapéu-de-chuva, boné/gorro na cabeça;

- ✓ Manter em bom estado de conservação as espécies documentais ou materiais informáticos (somente acessíveis aos docentes) que lhe são facultados (Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição);
- ✓ Fazer a inscrição junto de um elemento da equipa para a utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
- ✓ Entregar no local designado os documentos consultados;
- ✓ Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- ✓ Entrar ordeiramente;
- ✓ Manter o silêncio – mesmo na zona de trabalho, deve falar-se em voz baixa;
- ✓ Não comer ou beber;
- ✓ Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- ✓ Acatar as indicações que forem transmitidas pela equipa.

1.2.1.3. LEITURA PRESENCIAL

- Pode ser lido ou consultado na BE/CRE todo o fundo documental aí existente.
- Os livros da BE/CRE estão organizados por secções facilmente identificáveis e bem visíveis.
- Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam. Não é necessário preencher qualquer requisição para leitura presencial.
- Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

1.2.1.3. UTILIZAÇÃO DE OBRAS NA SALA DE AULA

- A utilização de obras na sala de aula será sujeita a prévia requisição, pelo Professor ou aluno, sendo estes responsáveis pelos documentos requisitados;
- Cada aluno é responsável pela devolução das obras/materiais requisitados, sendo registado o nome do aluno e o material/obra emprestado. Esta deverá ser efetuada até à hora do fecho da BE/CRE;
- Se no momento da devolução, qualquer elemento da equipa detetar alguma anomalia na obra/material emprestado, o aluno que o requisitou será responsabilizado, sendo este sujeito à reposição ou pagamento do valor do material em questão;

- Se não ocorrer qualquer devolução por parte do aluno, este será sujeito à reposição ou pagamento do valor do material em questão;

1.2.1.4. LEITURA DOMICILIÁRIA

- Estão disponíveis para empréstimo todos os livros, à exceção dos que estão assinalados com uma etiqueta vermelha.
- Os utentes podem requisitar diariamente, dentro do horário estabelecido, livros para empréstimo domiciliário.
- Os livros só podem ser requisitados pelo próprio leitor, sendo proibido cedê-los a qualquer pessoa, seja qual for o grau de parentesco com o leitor em causa.
- Cada aluno só poderá requisitar dois livros de cada vez.
- Enquanto serviço de empréstimo, no caso do leitor não devolver o(s) livro(s) no prazo de uma semana, será avisado de que terá de fazer essa devolução num prazo máximo de dois dias. Se esta situação se repetir por mais de três vezes, deixará de poder requisitar livros pelo período que a BE/CRE estabelecer.
- Se um livro emprestado ficar danificado ou se extraviar, será dado ao leitor o prazo de quinze dias para adquirir um exemplar igual. Se mesmo assim não o devolver, a BE/CRE estabelecerá a quantia a pagar, de acordo com o valor da obra perdida.
- A BE/CRE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
- Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
- Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao final do mês de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros do Colégio.

1.2.1.5. ÁREA MULTIMÉDIA E ÁREA LÚDICA

- Os computadores, leitores de CD e DVD e jogos didáticos poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante autorização junto de qualquer elemento da equipa, de acordo com as condições abaixo referidas.
- O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem.
- Todos os utilizadores deverão zelar pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.
- Os responsáveis da BE/CRE poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.

Utilização dos computadores

- Na utilização dos computadores dar-se-á prioridade a todos os que queiram realizar trabalhos escolares;
- Não é permitida qualquer alteração das configurações dos computadores ou outros equipamentos;
- É expressamente interdita a gravação de aplicações / software no disco, bem como a realização de downloads para o disco rígido e acesso às redes sociais;
- O tempo de permanência de cada aluno num computador é determinado um elemento da equipa;
- Cada computador só poderá ser utilizado por um aluno. Em casos excecionais e com a devida autorização cada computador poderá ser utilizado por dois alunos;
- Qualquer elemento da equipa pela BE/CRE pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se se **verificar uma utilização não recomendada**;
- O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, das quais possam resultar danos no sistema (uso irresponsável, uso de memórias USB infetadas, desconfiguração, alteração de ficheiros, introdução de programas, fecho inopinado do computador, etc.).

1.2.2 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Na BE/CRE encontram-se três tipos de documentos:

- livros;
- Publicações periódicas;
- Cd's áudio e software didático (em CD e DVD).

Todo o acervo documental encontra-se informatizado (Programa PORBASE5), registado, catalogado e classificado (CDU).

1.2.2.1. POLITICA DOCUMENTAL

Com base na Literatura existente sobre a matéria estabeleceram-se os seguintes critérios para o processo de desbaste da documentação impressa:

a) Desbaste

- 1- Estado de conservação do documento (ilegível, com páginas danificadas, com falta de algumas páginas);
- 2- Grau de utilização dos conteúdos (noções perfeitamente desajustadas ou desatualizadas face ao desenvolvimento dessa área do conhecimento);

- 3- Grau de adequação da coleção às necessidades curriculares dos professores e alunos (se responde ou não às necessidades de informação de alunos e professores para aulas, sua preparação e trabalho delas decorrentes);
- 4- Valor histórico de longo prazo inerente a cada documento (valor acrescentado à coleção pela manutenção desse item);
- 5- Idade do documento;
- 6- Frequência de utilização;
- 7- Duplicados (que simultaneamente não respondem às necessidades curriculares ou quando existe na coleção edição mais recente);

b) Aquisição

- 1- Adequação dos conteúdos às necessidades e solicitações dos utilizadores;
- 2- Grau de adequação da coleção às necessidades curriculares dos professores e alunos (se responde ou não às necessidades de informação de alunos e professores para aulas, sua preparação e trabalho delas decorrentes);
- 3- Grau de pertinência que se prevê para o documento e longevidade na sua utilização/consulta;
- 4- Atualidade do documento;
- 5- Adequação ao nível etário da população escolar.

VIII

AVALIAÇÃO

Art.º 8

No final de cada ano letivo será feita uma avaliação do grau de cumprimento do Plano de Atividades.

IX

ALTERAÇÕES E REVISÃO

Art.º 9

Com base em sugestões de alteração, apresentadas pelos membros da equipa da BE/CRE, o presente regulamento pode ser sujeito a revisão a cada triénio.

X

SITUAÇÕES OMISSAS

Art.º 10

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Professor coordenador da Biblioteca Escolar, consultando, se necessário, a Direção Pedagógica.

ANEXO VIII

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

O Colégio dispõe de um conjunto de cacifos para uso prioritário dos alunos do 2º Ciclo.

A sua utilização obedece a um regulamento próprio do qual fazem parte algumas normas:

1. Os alunos poderão alugar o cacifo, na Secretaria do Colégio, mediante o pagamento de **dez euros**.
2. Os cacifos deverão ser utilizados **preferencialmente para guardar o material escolar**. O Colégio não se responsabilizará, por outros equipamentos guardados nos respetivos cacifos, tais como: telemóveis, carteiras e outros.
3. Os alunos **antes de irem para as aulas deverão retirar os livros e materiais necessários** para as mesmas. Se tal não acontecer, os alunos não serão autorizados a ir ao cacifo e ficarão sujeitos ao regime de faltas de material estabelecido no Regulamento Interno do Colégio.
4. Dado que o número de cacifos é inferior ao número de alunos, se a procura exceder o número de cacifos, os critérios de atribuição dos mesmos serão definidos pela Direção, tendo em conta **as necessidades dos alunos**.
5. Por questões de segurança, a chave do cacifo atribuída ao aluno no momento do aluguer (mesmo a cópia), **deverá ser entregue na secretaria no final do ano letivo**.
6. Antes da entrega da chave, elementos da Direção do Colégio, farão a **avaliação do estado de conservação dos cacifos**. Caso se verifiquem estragos, será responsabilizado o aluno(a) que o utilizou e pagará os custos da respetiva reparação.

7. A manifestação do interesse em alugar cacifo faz-se, em cada início de ano, através do preenchimento **modelo *Utilização de Cacifos***, que depois de devidamente preenchido e assinado deverá ser entregue na secretaria do Colégio.

ANEXO IX

REPREENSÃO REGISTRADA

REPREENSÃO REGISTADA



Ano Letivo 20 ____/20 ____

No exercício das competências que me são conferidas pela legislação em vigor e de acordo com o estatuto do aluno, aplico ao aluno _____, n.º _____, da turma _____, do _____º ano, a medida disciplinar sancionatória de Repreensão Registada.

Descrição da ocorrência dos factos que conduziram à aplicação desta medida:

Eu, _____, procedo desta forma, convicto(a) de que, neste momento e face às circunstâncias analisadas, esta decisão é a mais justa e a que poderá contribuir para a mudança de atitudes necessária para que o aluno trate com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa e contribua para a harmonia da convivência de todos os alunos.

Faro, _____ de _____ de 20 ____

O (A) Professor(a)

Tomei conhecimento:

O (A) Diretor(a) de Turma

O (A) encarregado(a) de educação

____/____/____

____/____/____

ANEXO X

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO COLÉGIO NOSSA SENHORA DO ALTO

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD – (regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016) estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais.
2. O presente regulamento visa adequar a aplicação do RGPD ao Colégio Nossa Senhora do Alto, mas não dispensa a consulta desse documento nem da restante legislação aplicável, do mesmo modo que não desobriga de qualquer obrigação ou dever não expressamente aqui tratados, mas que constem da legislação de referência.
3. Todos os dados pessoais tratados formalmente pelo Colégio Nossa Senhora do Alto (pelos serviços administrativos, pelos educadores e por outros colaboradores) estão sujeitos ao regime previsto no presente regulamento.
4. Os colaboradores do Colégio, os alunos, encarregados de educação, familiares de alunos, visitantes ou quaisquer outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, de encarregados de educação ou de colaboradores do Colégio fora das situações previstas no presente regulamento.
5. O não cumprimento do previsto no número anterior poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.
6. Quando o tratamento for realizado com base no consentimento, o responsável pelo tratamento deve poder demonstrar que o titular dos dados deu o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais.

7. Se o consentimento do titular dos dados for dado no contexto de uma declaração escrita que diga também respeito a outros assuntos, o pedido de consentimento deve ser apresentado de uma forma que o distinga claramente desses outros assuntos de modo inteligível e de fácil acesso e numa linguagem clara e simples.
8. Se as finalidades para as quais se proceder ao tratamento de dados pessoais não exigirem ou tiverem deixado de exigir a identificação do titular dos dados por parte do responsável pelo seu tratamento, este último não é obrigado a manter, obter ou tratar informações suplementares para identificar o titular dos dados com o único objetivo de dar cumprimento ao presente regulamento.
9. Quaisquer mecanismos de tratamento de dados que venham a ser implementados devem ser concebidos de modo a garantir a aplicação dos princípios da proteção de dados e a demonstração do cumprimento das obrigações decorrentes do tratamento de dados.
10. Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o Colégio, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação, bem como de usar aqueles a que têm acesso para outras finalidades diferentes das que se encontram estritamente previstas para o exercício das suas funções.
11. Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à Direção do Colégio por correio eletrónico.
12. Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do Colégio por correio eletrónico.
13. Em caso de violação de dados pessoais, o Colégio está obrigado a comunicar à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) e aos titulares dos dados.

- 14.** Qualquer violação de dados tem de ser registada pelo estabelecimento de ensino.

SECÇÃO II

PRINCÍPIOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 15.** Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais:

- a)** Licitude, lealdade e transparência: os dados são objeto de um tratamento lícito, leal e transparente em relação ao titular dos dados;
- b)** Limitação das finalidades: os dados são recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades;
- c)** Minimização dos dados: os dados são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
- d)** Exatidão: os dados são exatos e atualizados sempre que necessário;
- e)** Limitação da conservação: os dados são conservados de modo a permitir a identificação do titular apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados;
- f)** Integridade e confidencialidade: os dados são tratados de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental;
- g)** Responsabilidade: cada responsável pelo tratamento de dados é responsável pelo cumprimento dos princípios patentes nas alíneas anteriores e tem de poder comprová-lo.

- 16.** O tratamento só é lícito na medida em que se verifique pelo menos uma das seguintes condições:

- a)** O titular dos dados tiver dado o seu consentimento – livre, explícito e positivo – para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- b)** O tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados;

- c)** O tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;
- d)** O tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular;
- e)** O tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o responsável pelo tratamento;
- f)** O tratamento for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros, exceto se prevalecerem os interesses ou direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais, em especial se o titular for uma criança.

SECÇÃO III

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

17. Aquando da recolha de dados, deve ser facultada a seguinte informação:

- a)** A identidade e os contactos do responsável pelo tratamento;
- b)** As finalidades do tratamento a que os dados pessoais se destinam, bem como o fundamento da licitude do tratamento;
- c)** O prazo de conservação dos dados pessoais ou, se não for possível, os critérios usados para definir esse prazo;
- d)** Destinatários dos dados, caso se justifique;
- e)** A existência do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados;
- f)** O direito de apresentar reclamação à CNPD.

18. Os titulares dos dados têm direito:

- a)** À informação, tal como descrita no número anterior;
- b)** À retificação dos dados;

- c)** Ao apagamento dos dados, se estes deixaram de ser necessários para a finalidade que motivou a recolha ou se o titular retirar o consentimento e não houver outro fundamento para o seu tratamento; o Colégio deve apagar, mesmo que não tenha sido solicitado, os dados dos alunos nas mesmas situações;
- d)** À limitação do tratamento, pois os dados apenas podem ser tratados para o fim para que foram recolhidos;
- e)** À portabilidade dos dados, pois o titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido ao Colégio num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, e o direito de transmitir esses dados a outro estabelecimento de ensino sem que o primeiro a quem os dados foram fornecidos o possa impedir;
- f)** À oposição do tratamento dos dados.

SECÇÃO IV

RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS

- 19.** Os educadores, no âmbito do exercício das suas funções, terão acesso aos dados dos alunos através da secretaria ou do programa *Inovar +*.
- 20.** O acesso aos dados pessoais nos termos do número anterior não desobriga da observância do previsto no presente regulamento, excetuando-se os procedimentos relativos à informação no momento da recolha.
- 21.** Nos casos em que os educadores recolham dados por sua iniciativa, estes assumem a total responsabilidade pelo seu tratamento, tal como previsto nos princípios relativos ao tratamento de dados pessoais. Nestas circunstâncias, além do integral cumprimento do que está previsto neste regulamento e na legislação aplicável, deve-se ter em particular atenção que, salvo exceções previstas na legislação ou no presente regulamento, é proibido o tratamento de dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas,

ou a filiação sindical, bem como o tratamento de dados genéticos, dados biométricos para identificar uma pessoa de forma inequívoca, dados relativos à saúde ou dados relativos à vida sexual ou orientação sexual de uma pessoa.

- 22.** O tratamento dos dados referidos no ponto anterior apenas é possível se o titular dos dados der o seu consentimento explícito e para uma ou mais finalidades específicas no âmbito da prestação de serviços de ensino em causa. No caso dos trabalhadores, o tratamento destes dados está autorizado para cumprimento de obrigações laborais e de segurança social.
- 23.** Sem prejuízo dos números anteriores, o tratamento de dados de alunos feito por iniciativa dos educadores encontra-se autorizado sempre que se verifique pelo menos uma das seguintes condições:
 - a)** Seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do Colégio;
 - b)** Seja necessário para cumprimento de obrigações legais por parte do Colégio;
 - c)** Estiver autorizado pela Direção;
 - d)** Estiver autorizado pelos titulares dos dados.
- 24.** Os educadores são obrigados a apagar os dados pessoais académicos dos alunos logo que os mesmos tenham concluído a escolaridade obrigatória. Os restantes dados devem ser apagados de acordo com o princípio da limitação da conservação. Não sendo possível a identificação dos titulares, os dados podem ser guardados por tempo indeterminado.
- 25.** Os dados recolhidos e tratados para cumprimento do contrato de prestação de serviços de ensino e dados recolhidos e tratados em cumprimento de obrigação legal não podem ser alvo de oposição por parte dos titulares dos dados.
- 26.** O tratamento dos dados dos alunos apenas pode ocorrer no estrito âmbito da finalidade para a qual foram recolhidos.

- 27.** Quando o tratamento dos dados seja feito por outra entidade por conta do Colégio, este tem de se assegurar que essa entidade cumpre os requisitos do Regulamento Interno e demais legislações aplicável, nomeadamente o RGPD.

SECÇÃO V

PROTEÇÃO DE DADOS

- 28.** Todas as pessoas que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o Colégio estão obrigadas ao sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras respeitantes à proteção desses dados.
- 29.** As obrigações de proteção incluem, entre outras consideradas pertinentes, as seguintes medidas:
- a)** Armazenar os dados apenas em equipamentos que permitam limitar o acesso aos mesmos, independentemente da sua natureza. São exemplos desta medida:
 - i.** O uso de equipamento informático protegido por palavra-passe;
 - ii.** O uso de equipamento informático atualizado e protegido por antivírus;
 - iii.** Encriptação de documentos digitais;
 - iv.** Encerramento de armários e espaços físicos com recurso a chave.
 - b)** Limitar o acesso a dados pessoais de tal modo que cada educador apenas tenha acesso aos dados pessoais de que necessite para executar a sua função. São exemplos desta medida:
 - i.** Limitar o acesso à secretaria, à tesouraria, ao secretariado de exames, à reprografia e a outros espaços de trabalho semelhantes apenas a pessoas autorizadas;
 - ii.** Limitar o acesso aos Relatórios de Avaliação Pedagógica e aos Relatórios Técnico-Pedagógicos apenas os elementos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) variável, embora outros sectores, como é o caso do secretariado de exames, possa ter acesso às medidas definidas;

- iii. Registrar o nome dos educadores que acedem aos processos dos alunos na secretaria, exceto aqueles que, por inerência de cargo, a eles podem aceder.
- c) Afixar as pautas de avaliação do final do período no local que lhes está destinado, sendo proibidas a sua publicação na Internet e a sua divulgação ou cópia por quaisquer meios; nas pautas, deve somente constar a identificação do ano, da turma, do aluno e da respetiva avaliação sumativa por disciplina;
- e) Adotar uma política de secretária limpa, devendo os educadores evitar deixar documentos com dados visíveis no final do dia ou quando se ausentam por um período longo, mesmo quando trabalham em secretárias individuais;
- f) Enviar e-mails para vários destinatários com recurso ao campo “Bcc”, de modo a que os endereços de correio eletrónico não fiquem visíveis. No mesmo sentido, deve-se apagar os endereços no corpo das mensagens a que se responde ou que estão a ser reencaminhadas.

SECÇÃO VI

CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM

- 30. O tratamento dos dados de som e imagem apenas pode ocorrer no estrito âmbito da finalidade para a qual foram recolhidos.
- 31. A recolha de imagens e som de atividades poderá ser efetuada sempre que se verifique pelo menos uma das seguintes condições:
 - a) A recolha é rigorosamente necessária para o desenvolvimento de atividades educativas do Colégio;
 - b) A recolha é feita no âmbito de atividades pedagógicas e não implica difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre o Colégio e os alunos;
 - c) A recolha está autorizada pela Direção;
 - d) A recolha está autorizada pelos titulares dos dados.

32. Nos espaços do Colégio em que decorram festas e eventos de alunos, deve ser feita referência às restrições no que concerne à captação de imagem, nos seguintes termos:

“Não é permitida a captação genérica e indiscriminada de som e imagem. No caso de os pais captarem imagens dos respetivos educandos, relembramos que se deve observar particular cuidado na sua divulgação, nomeadamente em redes sociais, sobretudo, mas não apenas quando possam ser identificados outros alunos e educadores”.

33. No local onde as pautas são afixadas, deve ser colocado um aviso informando que estas não podem ser fotografadas.
34. Na portaria do Colégio e nos demais espaços em que se considere necessário e adequado, deve ser colocado um aviso de que é proibido recolher imagens dentro do espaço escolar.
35. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, a divulgação de imagens na Internet apenas é admissível se as imagens não permitirem a identificação de alunos.

SECÇÃO VII

USO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

36. Nenhum sistema informático do Colégio pode ser usado para finalidades não éticas ou ilegais por natureza, ou que violem o espírito de leis locais ou internacionais.
37. Nenhum sistema informático do Colégio pode ser usado para finalidades não académicas, ou que entrem em conflito com a missão ou políticas do Colégio, tais como a promoção de causas de política partidária ou a transferência ou armazenamento de material que contenha referências obscenas ou pornográficas.

38. Nenhum sistema informático do Colégio pode ser usado para fins comerciais, incluindo a condução de uma empresa pessoal usando recursos do Colégio ou o nome ou a reputação do Colégio.
39. A utilização de software nos equipamentos do Colégio encontra-se vinculada ao respetivo contrato de licenciamento. O Colégio não permite a utilização de cópias ilegais de software.
40. Não é permitido aos utilizadores instalar qualquer software doméstico ou de qualquer outra proveniência em qualquer computador do Colégio.
41. É interdito a qualquer colaborador proporcionar o acesso a terceiros de qualquer software licenciado para o Colégio.
42. O software em utilização no Colégio é instalado pelo Serviço de Apoio Informático, que mantém um registo de todo o software autorizado, sendo guardadas centralmente todas as licenças e suportes informáticos.
43. Os Serviços Técnicos no âmbito do suporte informático são responsáveis pelo registo e atualização de todo o software conforme entregue pelos respetivos fornecedores, instalando também as atualizações consoante venham a ser disponibilizadas e mantendo o controlo de todas as versões disponíveis nos equipamentos do Colégio. De igual modo, é também responsável pela instalação de dispositivos periféricos.
44. Os Serviços Técnicos no âmbito do suporte informático desenvolvem os procedimentos técnicos próprios para lidar com a ameaça de vírus informáticos, o risco de roubo de software, acesso não autorizado de dados digitais e a manutenção e segurança dos sistemas.

45. A todos os educadores são consignados um nome de utilizador e a respetiva palavra-chave, não podendo esses dados ser partilhados com qualquer outra pessoa, incluindo os demais trabalhadores do Colégio.
46. As palavras-chave não devem ser escritas nem deixadas onde possam ser encontradas por terceiros.
47. As palavras devem ser modificadas de acordo com os intervalos regulares prescritos pelo sistema operativo.
48. Não é permitido ao utilizador deixar um computador ligado à rede desacompanhado com a palavra-chave introduzida.
49. Constitui uma infração grave a tentativa de acesso ou o acesso a um sistema operativo ou área individual para os quais não haja autorização.
50. O acesso às aplicações informáticas utilizadas pelo Colégio está dependente da respetiva autorização.
51. Os utilizadores das aplicações informáticas devem cumprir as normas previstas no presente regulamento e demais legislações aplicáveis, garantindo, nomeadamente, a integridade dos dados nelas contidos e introduzidos e respetiva confidencialidade.
52. O Colégio disponibiliza o uso de um sistema de correio eletrónico aos seus colaboradores, exclusivamente para o desempenho das respetivas funções.
53. Nenhum educador pode utilizar o sistema de correio eletrónico de forma a que essa utilização possa ser interpretada como ofensiva por qualquer outra pessoa, organismo ou instituição, ou de qualquer outra forma que possa ser considerada prejudicial para a imagem do Colégio.

54. Preferencialmente, os endereços de correio eletrónico não devem ser tornados públicos sem uma justificação profissional, devendo considerar-se que, ao colocar o endereço de correio eletrónico no preenchimento de pesquisas ou de outros questionários, se corre o risco de receber correio indesejado.
55. Os educadores não devem abrir e-mails com origem desconhecida, com anexos que incluam ficheiros executáveis ou se indiciarem claramente ser *phishing* ou *malware*.
56. Quando um trabalhador cessa funções no Colégio, deve eliminar definitivamente todos os dados pessoais de alunos, encarregados de educação ou colaboradores do Colégio que tenha em seu poder, incluindo os eventualmente existentes nos seus dispositivos pessoais que tenham sido utilizados no âmbito da sua função. Na data de cessação das funções, o respetivo utilizador e caixa de correio são desativados.