

REGULAMENTO INTERNO



Colégio D. José II

SANTA JOANA-AVEIRO

CAPITULO I - INTRODUÇÃO

1. INTRODUÇÃO	7
1.1. PREÂMBULO.....	7
1.2. OBJETO E ÂMBITO	7

CAPITULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	10
2. ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO COLÉGIO.....	10
2.1. ACESSO	10
2.2. CIRCULAÇÃO	10
2.3. PERMANÊNCIA NO COLÉGIO/AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA.....	11
3. ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES	11
3.1. BIBLIOTECA	11
3.1.1. OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	11
3.2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	12
3.3. PAPELARIA	12
3.4. REPROGRAFIA/REQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	12
3.5. BAR	13
3.6. REFEITÓRIO.....	13
3.7. SALAS DE INFORMÁTICA.....	13
3.8. LABORATÓRIO	14
3.8.1. MISSÃO.....	14
3.8.2. ESPAÇO FÍSICO E EQUIPAMENTO	14
3.8.3. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	15
3.8.4. RESPONSABILIDADES	15
3.9. CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM.....	15
3.10. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR, NORMAS E SUBSÍDIOS.....	16
3.11. SEGURO ESCOLAR	16
3.12. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	16
3.12.1. COMPETÊNCIAS/ PLANO DE AÇÃO/ INTERVENÇÃO	17
3.13. EDUCAÇÃO ESPECIAL	18
3.13.1. COMPETÊNCIAS	18
3.14. AULAS DE APOIO	18
3.15. TRANSPORTE ESCOLAR	19
4. PROCEDIMENTOS GERAIS.....	20
4.1. INFORMAÇÕES/CARTAZES	20
4.2. ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	20
4.3. SITUAÇÕES DE URGÊNCIA	20

4.4. OBJETOS PESSOAIS.....	20
4.5. CACIFOS	21
4.6. TELEMÓVEIS, TELEFONES E OUTROS DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS.....	21
4.7. LIVROS E MATERIAL ESCOLAR	21
4.8. LIVROS DE PONTO	21
4.9. CARTÃO DE RADIOFREQÜÊNCIA.....	21
4.10. AULAS DE SUBSTITUIÇÃO	22
4.11. PERMUTA DE AULAS	22
4.12. TRANSFERÊNCIA DE TURMA	23
4.13. AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	23
4.14. PLANO DE EMERGÊNCIA E DE EVACUAÇÃO.....	24
CAPITULO III - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA E PEDAGÓGICA	
1. DIREÇÃO PEDAGÓGICA	26
1.1. CONSTITUIÇÃO	26
1.2. COMPETÊNCIAS.....	26
2. CONSELHO PEDAGÓGICO.....	27
2.1. CONSTITUIÇÃO	27
2.2. FUNCIONAMENTO.....	27
2.3. COMPETÊNCIAS	28
CAPITULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	
1. DEPARTAMENTOS.....	30
1.1. CONSTITUIÇÃO	30
1.2. FUNCIONAMENTO.....	30
1.3. COMPETÊNCIAS.....	31
2. COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO E DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES	32
2.1. CONSTITUIÇÃO	32
2.2. COMPETÊNCIAS.....	32
3. COORDENADOR(A) DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DA ESCOLA (EECE).....	33
3.1. CONSTITUIÇÃO	33
3.2. COMPETÊNCIAS	33
4. COORDENADOR(A) DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	33
4.1. CONSTITUIÇÃO	33
4.2. COMPETÊNCIAS	34
5. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	34
5.1. CONSTITUIÇÃO	34
5.2. COMPETÊNCIAS.....	34

6. COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS E CURSOS PROFISSIONAIS.....	35
6.1. CONSTITUIÇÃO	35
6.2. COMPETÊNCIAS.....	35
7. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	36
7.1. CONSTITUIÇÃO	36
7.2. FUNCIONAMENTO	36
7.3. COMPETÊNCIAS.....	36
8. CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO/CONSELHO DE TURMA.....	37
8.1. CONSTITUIÇÃO	37
8.2. FUNCIONAMENTO	37
8.3. COMPETÊNCIAS/DEVERES	37
9. PROFESSOR TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA.....	38
9.1. DEFINIÇÃO	38
9.2. COMPETÊNCIAS.....	39
10. DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA	40
10.1. DEFINIÇÃO	40
10.2. COMPETÊNCIAS	40
10.2.1. DELEGADO DE TURMA	40
10.2.2. SUBDELEGADO DE TURMA	41
11. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	41
11.1. DEFINIÇÃO	41
11.2. COMPETÊNCIAS	41
11.3. DIREITOS.....	41
11.4. DEVERES.....	42
CAPITULO V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	
1. PROFESSORES/FORMADORES	44
1.1. DIREITOS	44
1.2. DEVERES.....	44
2. ALUNOS.....	47
2.1. DIREITOS	47
2.2. DEVERES.....	49
3. ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	52
3.1. DIREITOS	52
3.2. DEVERES.....	53
4. PESSOAL NÃO DOCENTE	55
4.1. DIREITOS	55

4.2. DEVERES	56
CAPITULO VI - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	
1. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	60
1.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	60
1.2. AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA	60
CAPITULO VII - DEVER DE ASSIDUIDADE E DISCIPLINA	
1. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	63
1.1. FALTAS.....	63
1.2. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	63
1.3. FALTAS INJUSTIFICADAS	65
1.4. EXCESSO GRAVE DE FALTAS.....	65
1.5. EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS	66
1.5.1. ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM (ARA).....	66
2. DISCIPLINA.....	67
2.1. INFRAÇÃO	67
2.1.1. PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA	67
3. MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	68
3.1. FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	68
3.2. DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	68
3.3. MEDIDAS CORRETIVAS.....	68
3.4. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	70
4. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	72
4.1. TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	72
4.2. CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	73
4.3. SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO.....	74
4.4. DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	74
4.5. EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	75
5. TIPIFICAÇÃO DE OUTRAS INFRAÇÕES NA SALA DE AULA E/OU COMUNIDADE EDUCATIVA	75
CAPITULO VIII - MÉRITO ESCOLAR	
1. MÉRITO ESCOLAR	78
CAPITULO IX - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR / VISITAS DE ESTUDO	
1. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	81
2. VISITAS DE ESTUDO	81
CAPITULO X - CURSOS PROFISSIONAIS	
1. CURSOS PROFISSIONAIS	84
1.1. FUNCIONAMENTO GERAL	84
1.2. ORGANIZAÇÃO	84

1.3. PUBLICITAÇÃO DOS CURSOS.....	84
1.4. INSCRIÇÃO	84
1.5. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO AOS CURSOS PROFISSIONAIS	85
1.6. MATRIZ CURRICULAR.....	85
1.7. CONCLUSÃO COM APROVEITAMENTO DE UM CURSO PROFISSIONAL	85
1.8. COORDENAÇÃO DOS CURSOS.....	86
1.9. DIRETORES DO CURSO.....	86
1.10. DIRETOR DE TURMA	87
1.11. ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	88
1.12. ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	88
1.13. CONSELHO DE TURMA/EQUIPA PEDAGÓGICA	89
1.14. REPOSIÇÃO DE AULAS	89
1.15. VISITAS DE ESTUDO	90
1.16. DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO E DOSSIÊ DE MATERIAIS	90
1.17. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	91
1.18. ASSIDUIDADE.....	91
1.19. FALTAS JUSTIFICADAS.....	91
1.20. FALTAS INJUSTIFICADAS	92
1.21. AVALIAÇÃO.....	93
1.21.1. AVALIAÇÃO FORMATIVA	94
1.21.2. AVALIAÇÃO SUMATIVA	94
1.22. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO.....	94
1.23. RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS/AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA	95
1.24. CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO.....	95
1.25. CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO	96
CAPITULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS	
1. OMISSÕES.....	98
2. DIVULGAÇÃO	98
3. REVISÃO	98
4. ENTRADA EM VIGOR.....	98
CAPITULO XII - LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	
1. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	100
ANEXOS	

Capítulo I

Introdução

1. INTRODUÇÃO

1.1. PREÂMBULO

O Colégio D. José I encontra-se sediado em Santa Joana, uma das mais jovens freguesias do Concelho de Aveiro, criada em 1985.

De cariz francamente rural e, como tal, desprovida de equipamentos coletivos de natureza vária, rapidamente foram encetados esforços no sentido de suprir a lacuna aqui identificada no campo da educação/ensino. De facto, no ano de 1996, eram já cerca de um milhar as crianças e jovens que se viam obrigados a sair de Santa Joana para prosseguirem os seus estudos ao nível dos segundo e terceiro Ciclos. Para dar resposta a este cenário preocupante, a solução passou, então, pela construção de raiz de uma valência educativa, com capacidade física para servir uma freguesia em franco crescimento.

No ano letivo de 1997/98, assistia-se, assim, à abertura das portas do Colégio D. José I, assim denominado em homenagem ao rei que elevou Aveiro de vila a cidade.

Desde então, este estabelecimento de ensino foi crescendo e a sua oferta formativa estende-se desde o ensino Pré-Escolar até ao 3.º Ciclo, ministrando ainda Cursos Profissionais (equivalência ao 12.º ano de escolaridade).

1.2. OBJETO E ÂMBITO

Este Regulamento Interno foi concebido para informar acerca de como se orientam e regulam as práticas dentro desta comunidade que é o Colégio D. José I.

Acreditamos que as regras são necessárias, não para limitar a liberdade, mas para garanti-la.

O Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos que integram a Comunidade Educativa do Colégio.

Para efeitos, considera-se que os elementos que pertencem à Comunidade Educativa são:

1. Docentes, alunos, pessoal não docente e técnicos de apoio;
2. Pais/encarregados de educação dos alunos da escola;
3. Representantes das autarquias, instituições e demais intervenientes no processo educativo.

Desta forma, este Regulamento Interno visa não só definir o regime de funcionamento do Colégio, dos seus órgãos de administração e gestão, dos serviços de orientação e de apoio educativo, funcionando como referência para toda a comunidade escolar, mas também prever e disciplinar todas as situações que surjam com as pessoas, instalações e equipamentos que se ligam ao Colégio.

As presentes normas aplicam-se não só nos recintos dos espaços escolares, mas também no exterior dos mesmos, sempre que os seus agentes se encontrem no desempenho de funções previstas neste regulamento.

Apelamos, pois, à interiorização de todas as normas que fazem parte integrante da cultura desta escola e a que todos nós, “agentes de mudança”, deveremos aderir livremente.

Assim, é nosso objetivo:

- tratar cada pessoa da comunidade do Colégio D. José I com respeito e dignidade;

- ser tolerante ao considerar os sentimentos, cultura, opiniões, crenças e diferenças da geração de cada um;
- reconhecer e proteger o direito de cada um a uma educação de qualidade e a um ambiente seguro de ensino/aprendizagem;
- tentar prevenir comportamentos motivadores de indisciplina;
- procurar resolver quaisquer problemas através do diálogo/comunicação aberta;
- respeitar a dignidade de todas as pessoas da comunidade escolar;
- esperar que a conduta de cada um tenha em conta a cultura, a história e o ambiente do Colégio D. José I.

Capítulo II

Regime de Funcionamento

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- a) O Colégio funciona em regime normal. As atividades letivas decorrem, de segunda a sexta-feira, tendo o seu início às 9.00H e variando o seu término de acordo com o plano de estudos e os horários definidos no início de cada ano letivo;
- b) As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam após as atividades letivas, variando igualmente o seu término de acordo com o plano de estudos e os horários definidos no início de cada ano letivo;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o início das atividades das componentes letiva e não letiva do período diurno, é sempre afixado no início de cada ano letivo.

2. ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO COLÉGIO

2.1. ACESSO

- a) Têm acesso ao Colégio funcionários (docentes e não docentes) e pais/encarregados de educação, bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas;
- b) Os funcionários (docentes e não docentes) e os alunos possuem um cartão de radiofrequência, de uso obrigatório no acesso ao Colégio;
- c) O portão principal do Colégio permanece encerrado durante o período das atividades letivas, período durante o qual é proibida a permanência, no recinto escolar, de qualquer pessoa alheia às atividades letivas;
- d) A recolha das crianças/alunos não deve ser efetuada durante este período, devendo os pais/encarregados de educação aguardar no exterior do edifício escolar;
- e) Durante o período letivo, o acesso ao edifício escolar é apenas autorizado mediante a identificação junto da portaria, que encaminhará o assunto para os Serviços Administrativos;
- f) Os visitantes que não respeitem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais;
- g) A Direção Pedagógica do Colégio poderá condicionar a entrada de pessoas exteriores à comunidade educativa, por razões de segurança dos alunos, ou outras, sempre que se justifiquem;
- h) Não são permitidas entregas de mercadoria nos períodos de tempo em que os alunos se encontram no recreio;
- i) É permitida a entrada, no recinto escolar, de viaturas particulares para efetuar cargas e descargas, em locais designados para o efeito, desde que os condutores e respetivos veículos sejam identificados e autorizados.

2.2. CIRCULAÇÃO

- a) Nos espaços exteriores as pessoas podem circular livremente, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

- b) Nos corredores, os alunos não devem circular a correr, nem brincar ou gritar, a fim de serem preservados o silêncio e a concentração que as aulas e outros trabalhos a decorrer exigem;
- c) Nos locais de acesso reservado, tais como sala de professores, gabinetes e outros locais devidamente assinalados, os alunos só podem entrar com a devida autorização.

2.3. PERMANÊNCIA NO COLÉGIO/AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

- a) Durante o período de funcionamento das atividades letivas (ou caso se aplique nas atividades não letivas), não é permitida a saída das instalações escolares a nenhum aluno, salvo no período destinado à hora de almoço, e depois de expressamente autorizado pelos pais/encarregados de educação e confirmado pelo Diretor de Turma;
- b) Aos alunos, durante as atividades letivas, só é permitida a saída do recinto escolar em casos excecionais e devidamente autorizados, por escrito, pelos pais/encarregados de educação;
- c) Em conformidade com o ponto anterior, na eventualidade de qualquer aluno ter de se ausentar do Colégio, deve comunicar o facto ao Diretor de Turma/Diretor de Curso, através da caderneta escolar do aluno;
- d) Os alunos devem ainda apresentar na portaria a autorização para que lhe seja permitida a saída.

3. ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES

3.1. BIBLIOTECA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: das 8.45H às 17.30H

- a) A Biblioteca Escolar constituiu-se como um centro de recursos educativos multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, etc.), ao dispor dos alunos e professores;
- b) Este espaço assume-se como um recurso básico do processo educativo, sendo-lhe atribuído um papel central em domínios tão importantes como a literacia, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura; a capacidade de selecionar informação e atuar criticamente; o desenvolvimento de métodos de estudo, de investigação autónoma; o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
- c) As normas de funcionamento da Biblioteca Escolar encontram-se definidas no respetivo Regulamento.

3.1.1. OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- b) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;

- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte;
- e) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- f) 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;
- g) Promover a Leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

3.2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: das 8.45H às 18.00H (com exceção de quarta-feira que encerra às 14.00H)

- a) Os Serviços Administrativos têm como função o cumprimento de todos os atos administrativos e necessários ao funcionamento do setor, de acordo com orientações transmitidas pela Direção Pedagógica;
- b) Está vedada a entrada, nas instalações dos Serviços Administrativos, a professores ou a outros funcionários estranhos aos serviços, exceto quando a situação assim o exigir.

3.3. PAPELARIA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: das 8.45H às 17.15H (com exceção de quarta-feira que encerra às 14.00H)

- a) A Papelaria fornece materiais de uso escolar, bem como permite a marcação de refeições e respetivo pagamento;
- b) A Papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações de pessoas não autorizadas;
- c) Têm acesso aos serviços da Papelaria todos os elementos da comunidade educativa, utilizando o respetivo cartão de radiofrequência para pagamento;
- d) Toda e qualquer requisição de material de papelaria, para uso interno, carece de autorização da Direção Pedagógica;
- e) As regras e respetivos procedimentos relativos à conduta na utilização deste serviço encontram-se afixados no mesmo, para conhecimento dos alunos e dos pais/encarregados de educação.

3.4. REPROGRAFIA/REQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: das 8.45H às 17.15H (com exceção de quarta-feira que encerra às 14.00H)

- a) Os serviços de Reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante tabela definida pela Direção Pedagógica;
- b) A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita a requisição, em impresso próprio, e ao cumprimento, sempre que possível, dos prazos previstos no regulamento deste serviço (48 horas de antecedência). Dessa requisição deverá também constar a designação do material requisitado e o objetivo da requisição;
- c) A utilização das fotocopiadoras é feita pelo(s) funcionário(s) em serviço;

- d) A utilização dos serviços de impressão destina-se, prioritariamente, à produção de materiais no âmbito das atividades curriculares ou de complemento educativo;
- e) As regras e respetivos procedimentos relativos à conduta na utilização deste serviço encontram-se afixados no mesmo, para conhecimento dos alunos e dos pais/encarregados de educação.

3.5. BAR

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: das 8.45H às 17.15H

- a) O Bar fornece serviço de cafetaria e pastelaria, dentro de horário definido;
- b) Os artigos consumidos no Bar estão sujeitos a pré-pagamento, recorrendo ao cartão de radiofrequência;
- c) Durante os tempos letivos, os alunos não podem usar os serviços do Bar.

3.6. REFEITÓRIO

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: das 11.30H às 14.30H

- a) O Refeitório fornece diariamente refeições completas a alunos, docentes e demais pessoal dentro do horário definido;
- b) A refeição deve ser marcada na véspera, na Papelaria, no quiosque existente no Polivalente do Colégio ou num dos computadores ligados à rede. Para o efeito, a ementa semanal das refeições é introduzida no sistema e afixada em local próprio;
- c) As refeições adquiridas no próprio dia (até às 11.00H) ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar;
- d) Na entrada do Refeitório, o utente deve passar o seu cartão para que o funcionário possa verificar se o almoço foi adquirido;
- e) No caso do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, o Refeitório é supervisionado durante o decorrer do almoço pela Educadora/Professor Titular de Turma e/ou Auxiliares de Ação Educativa e no caso dos 2.º e 3.º Ciclos por Auxiliares de Ação Educativa;
- f) As regras e respetivos procedimentos relativos à conduta no Refeitório encontram-se afixados no mesmo, para conhecimento dos alunos e pais/encarregados de educação.

3.7. SALAS DE INFORMÁTICA

- a) O Colégio dispõe de duas Salas de Informática;
- b) É da competência do Coordenador de Apoio Informático, nomeado pela Direção Pedagógica, supervisionar a organização e conservação do material informático afeto a estas salas;
- c) É da responsabilidade dos professores utilizadores destas salas providenciar para que, no final de cada aula, os computadores fiquem com as sessões de trabalho terminadas ou desligados no caso de ser a última aula do dia;
- d) As regras e respetivos procedimentos relativos à conduta nestes espaços encontram-se afixados nos mesmos.

3.8. LABORATÓRIO

3.8.1. MISSÃO

O Laboratório é, essencialmente, um lugar de aprendizagem, onde se encontram todo o tipo de materiais, devidamente organizados e facilmente acessíveis para serem utilizados por professores e alunos. Pretende-se, ainda, que contribua para incentivar a realização de atividades práticas de Ciências Naturais e de Físico-Química.

Assim sendo, o Laboratório tem como principais funções:

- a) Fornecer aos docentes do Departamento equipamentos e materiais que lhes permitam otimizar a sua ação docente;
- b) Fornecer aos docentes apoio para as aulas;
- c) Fornecer a toda a comunidade escolar atividades de carácter essencialmente didático diversificado em consonância com os respetivos Planos de Turma e atividades propostas no Plano Anual de Atividades.

Perante estes pressupostos, e tendo em conta que o Laboratório deve dar resposta a um vasto leque de interesses e necessidades, e tentando otimizar e rentabilizar o trabalho de todos os seus utilizadores e a disponibilidade de equipamentos e materiais, o Laboratório tem a organização e funcionamento que a seguir se indica, suscetíveis de poderem ser revistos em cada ano letivo:

- a) Apoio ao trabalho dos docentes: para que as atividades letivas possam ser desenvolvidas é necessário, ao longo do ano, assegurar que seja garantida a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas nas disciplinas que compõem o Departamento de Ciências Exatas;
- b) Apoio à comunidade escolar: pontualmente, e mediante marcação prévia, o Laboratório pode ser visitado ou utilizado para a realização de atividades com alunos de outros níveis de ensino do Colégio, nomeadamente do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.

3.8.2. ESPAÇO FÍSICO E EQUIPAMENTO

O Laboratório apresenta equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento do mesmo;

O Laboratório dispõe de bancadas para a realização de atividades experimentais;

Para apoio ao Laboratório existe uma sala de preparação das atividades experimentais, bem como de armazenamento de materiais e equipamentos;

O Laboratório dispõem ainda de:

- Equipamento de limpeza: papel absorvente, luvas, óculos/máscaras de proteção e areia (remoção de detritos);
- Equipamento de emergência: lavador de olhos, extintor de incêndios, protetores faciais, máscaras, balde com areia, manta de emergência e caixa de primeiros socorros com algodão, adesivo, pensos

rápidos, ligaduras, compressas esterilizadas, água oxigenada, pomada para queimaduras, tesoura, pinças, luvas e alfinetes de segurança.

3.8.3. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Dada a dimensão do Laboratório e o número de bancadas nele existente, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o número adequado de alunos é dezasseis;

O material de Laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá ser arrumado no local que lhe compete de acordo com a respetiva ficha do inventário;

Salvo casos excecionais, não é permitida a saída de material do Laboratório;

Não é permitida a presença, nem utilização de material reagente, por alunos que não estejam acompanhados de um professor.

3.8.4. RESPONSABILIDADES

- a) Os alunos têm de indemnizar a instituição se danificarem as bancadas ou material/equipamento, de acordo com o valor pecuniário do mesmo ou da sua reparação;
- b) Qualquer situação não prevista, será resolvida de acordo com o Regulamento Interno e as Leis em vigor.

3.9. CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

É uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Com uma ação subsidiária daquela que é desenvolvida na turma do aluno, 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 vida autónoma.

Os objetivos específicos do CAA são os seguintes:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo 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 interdisciplinar 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, facilitadores de aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Embora esteja sediado na sala 35, local onde é prestado o apoio individualizado aos alunos quando este é ministrado fora da sala de aula, qualquer espaço e infraestrutura do Colégio poderá ser um recurso. Este apoio poderá ser prestado individualmente ou em grupo, de acordo com as necessidades dos alunos e a disponibilidade dos recursos humanos envolvidos.

Relativamente aos recursos humanos, a equipa consiste na psicóloga, a docente de educação especial e outros docentes/funcionários nomeados ano a ano, de acordo com as necessidades dos alunos. Os intervenientes articulam entre si através de reuniões formais e informais.

O impacto do CAA na inclusão e aprendizagem dos alunos será medido através do sucesso escolar dos alunos acompanhados.

3.10. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR, NORMAS E SUBSÍDIOS

- a) No Pré-Escolar e 1.º Ciclo, os subsídios, caso existam, são requeridos no ato da matrícula/renovação ou quando a legislação aplicável assim o prever;
- b) No caso das turmas dos Cursos Profissionais podem ser requeridos no ato da renovação de matrícula, junto do Diretor de Turma/Diretor de Curso;
- c) Para os efeitos de concessão de benefícios e subsídio escolar, é fixado, anualmente pelo Ministério da Educação, o limite máximo de capitação do agregado familiar;
- d) A atribuição de subsídio será imediatamente cancelada sempre que se verificarem quaisquer das seguintes situações: prestação de declarações falsas ou no caso dos alunos deixarem de preencher os requisitos;
- e) As condições de aplicação das medidas de Ação Social Escolar estão devidamente regulamentadas em legislação própria, sendo esta a base de atuação do Colégio;
- f) No Colégio existe uma Bolsa de Manuais Escolares, para empréstimo quando necessário.

3.11. SEGURO ESCOLAR

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar. As condições de aplicação das medidas referentes ao Seguro Escolar estão devidamente regulamentadas em legislação própria, sendo esta a base de atuação do Colégio.

3.12. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Os Serviços de Psicologia e Orientação são um serviço especializado para apoio educativo; São dirigidos a alunos que apresentem problemáticas relacionadas com o desenvolvimento pessoal, dificuldades de aprendizagem e de realização escolar, dificuldades de relacionamento interpessoal e problemas de comportamento. Consistem na observação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a

cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade. As atividades podem assumir um carácter remediativo ou preventivo-desenvolvimental;
Colaboram na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos, no apoio psicopedagógico aos mesmos, desempenhando ainda um papel de interligação com a comunidade escolar, facilitando a comunicação e interação entre todos os agentes educativos;
Ajudam e acompanham os alunos ao longo do seu percurso escolar (desde o jardim de infância até ao ingresso no Ensino Superior) ou no mercado de trabalho;
Prestam apoio psicopedagógico a crianças e jovens no desenvolvimento da sua identidade pessoal e nas relações ao nível da comunidade escolar;
Funcionam como uma estrutura de apoio, orientação e promoção do desenvolvimento, adaptação e sucesso escolar dos alunos que trabalham sob as orientações da Direção Pedagógica.

3.12.1 COMPETÊNCIAS/ PLANO DE AÇÃO/ INTERVENÇÃO

Os Serviços de Psicologia e Orientação são um serviço especializado para apoio educativo, com as seguintes funções:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Fazer parte da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão, assegurando, em colaboração com a comunidade educativa a construção de uma escola inclusiva;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

3.13. EDUCAÇÃO ESPECIAL

A Educação Especial funciona como uma estrutura de apoio, no domínio do apoio pedagógico e técnico-pedagógico a alunos, docentes e outros agentes educativos, trabalhando sob as orientações da Direção Pedagógica;

O docente desenvolve a sua atividade pedagógica em horário e situações a fixar, de acordo com a distribuição de serviço pelos órgãos de gestão, no início do ano letivo, podendo ser alterado ao longo do ano letivo, conforme conveniência do serviço.

Os apoios serão prestados, no Centro de Apoio à Aprendizagem ou na sala de aula do aluno, individualmente ou em grupo.

3.13.1. COMPETÊNCIAS

- a) Colaborar, em articulação com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Colégio e da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão na criação de uma escola inclusiva;
- b) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória de todos os alunos, promovendo a aplicação de medidas inclusivas;
- c) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor, relativo a educação inclusiva;
- d) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem de todos os alunos;
- e) Promover a participação ativa de docentes do ensino regular, dos pais/encarregados de educação e outros técnicos, em cada etapa do processo de inclusão;
- f) Planear programas de intervenção com base nos Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades previstas;
- g) Participar em reuniões de Conselho de Turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos aos alunos;
- h) Colaborar com o Serviço de Psicologia e Orientação no acompanhamento dos alunos;
- i) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola, quer numa perspetiva de fomento de qualidade e de inovação educativa, quer na implementação de uma escola Inclusiva.

3.14. AULAS DE APOIO

Os alunos que evidenciem maiores dificuldades ao nível das diversas disciplinas podem ser propostos pelos docentes das respetivas disciplinas para a frequência de Aulas de Apoio, com a duração mínima de um tempo letivo semanal;

A proposta para as Aulas de Apoio deve ser elaborada em Conselho de Turma, sempre que os docentes considerem que esta modalidade é pertinente e tem por objetivo ajudar a otimizar situações de aprendizagem dos discentes;

A frequência de Aulas de Apoio pode estar associada à elaboração de um Plano de Acompanhamento Pedagógico, mas também pode ser proposta para alunos que só apresentem dificuldades numa única disciplina e está sujeita ao número de vagas existentes;

As Aulas de Apoio são da responsabilidade de um professor que leciona a disciplina, designado para o efeito;

O docente responsável pela Aula de Apoio deve registar as atividades realizadas e as faltas dos alunos;

Caso o aluno falte a uma Aula de Apoio, o docente responsável deve informar o Diretor de Turma, que comunicará de imediato o sucedido ao Encarregado de Educação;

O Encarregado de Educação, por sua vez, deve apresentar ao Diretor de Turma a justificação da falta, num prazo de três dias úteis após a sua ocorrência;

O Diretor de Turma deve identificar essa falta como justificada;

O professor responsável por uma determinada Aula de Apoio deve elaborar, no final de cada período letivo, um relatório que deverá contemplar a assiduidade do aluno, bem como um parecer sobre o empenho e interesse manifestados pelo discente aquando das atividades realizadas;

Este documento é entregue ao Diretor de Turma do aluno e será dado a conhecer ao Conselho de Turma, que pondera sobre a manutenção ou não do aluno na atividade.

3.15. TRANSPORTE ESCOLAR

- a) O Colégio tem ao dispor, mediante pagamento, um serviço de transporte que está sujeito a uma requisição prévia, à existência de vagas e aos locais abrangidos pela rede;
- b) Os interessados deverão formalizar o pedido nos Serviços Administrativos, através do preenchimento de um impresso próprio;
- c) O transporte é feito em autocarros próprios e adequados ao transporte coletivo de crianças e jovens;
- d) A aceitação da requisição está sujeita à disponibilidade de lugares nos transportes e a aspetos organizacionais em termos de percursos;
- e) O acompanhamento dos alunos é assegurado por uma ou mais auxiliares da ação educativa, conforme a legislação em vigor;
- f) O transporte realiza um itinerário estabelecido no início do ano letivo, que pode sofrer ajustes no decorrer do mesmo ano. As alterações serão comunicadas atempadamente às famílias dos alunos transportados;
- g) A existência de comportamentos inadequados por parte do aluno, dentro das viaturas, será motivo de suspensão imediata da utilização deste serviço e este facto será dado a conhecer aos pais/encarregados de educação, que têm ao seu dispor, nos Serviços Administrativos, para consulta o regulamento deste serviço.

4. PROCEDIMENTOS GERAIS

4.1. INFORMAÇÕES/CARTAZES

- a) As informações relativas à oferta educativa, atividades extracurriculares e outras, são lidas e/ou afixadas nos espaços do Colégio;
- b) A afixação de quaisquer informações escritas e/ou cartazes relacionados, ou não, com as atividades do Colégio carecem da aprovação da Direção Pedagógica;
- c) Os responsáveis pela afixação da informação/cartazes devem proceder à sua retirada quando já não forem necessários;
- d) As convocatórias, ordens de serviço e restante informação destinada aos docentes e não docentes são afixadas nos locais destinados para o efeito ou enviadas por e-mail, para um endereço institucional criado para o efeito.

4.2. ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- a) Qualquer alteração de dados pessoais (morada, número de telefone, e-mail, entre outros) deve ser comunicada, com a maior brevidade, aos órgãos competentes;
- b) Conforme o referido na alínea anterior, os contactos a usar em caso de emergência devem estar permanentemente atualizados.

4.3. SITUAÇÕES DE URGÊNCIA

- a) Qualquer acidente que ocorra dentro do recinto escolar deve ser imediatamente comunicado à Direção Pedagógica;
- b) Em caso de acidente, ou sempre que se justifique, os pais/encarregados de educação são contactados imediatamente;
- c) No que diz respeito à administração de medicamentos só é feita quando os mesmos forem devidamente acompanhados da respetiva prescrição médica;
- d) Em caso de doenças contagiosas (febre, vômitos, má disposição, entre outros) ou em situações de parasitose, o aluno não pode frequentar o Colégio, devendo permanecer em casa até ao fim do tratamento.

4.4. OBJETOS PESSOAIS

- a) Os alunos não devem trazer elevadas somas de dinheiro, bem como objetos/brinquedos valiosos para o Colégio;
- b) Os alunos não devem ser portadores de objetos/brinquedos que possam constituir perigo para si próprios ou para terceiros;

- c) O Colégio não se responsabiliza por qualquer objeto que o aluno decida trazer voluntariamente para o recinto escolar;
- d) Os objetos encontrados devem ser entregues nos Serviços Administrativos, onde poderão ser reclamados por quem comprove pertencer-lhe.

4.5. CACIFOS

- a) No recinto escolar encontram-se cacifos destinados à colocação de material escolar dos alunos;
- b) Os espaços são individuais, ou podem ser partilhados no máximo por três alunos;
- c) O aluguer dos cacifos implica o pagamento de uma quantia definida anualmente, e atempadamente comunicada aos pais/encarregados de educação;
- d) Os utilizadores dos cacifos são responsáveis pelos mesmos e pelos seus conteúdos, devendo, para o efeito, mantê-los devidamente fechados e protegidos com cadeado da sua responsabilidade.

4.6. TELEMÓVEIS, TELEFONES E OUTROS DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS

É expressamente proibido o uso de qualquer equipamento eletrónico de registo de imagens, áudio e/ou vídeo dentro das instalações do Colégio D. José I, ou nos transportes afetos a este, em qualquer situação, sem a devida autorização da Direção Pedagógica;

É expressamente proibido o uso de telemóveis dentro das salas de aulas, salas de estudo e biblioteca;

Aos alunos que desrespeitem esta regra, ser-lhes-á retirado o telemóvel, o qual será entregue, apenas, aos pais/encarregados de educação, mediante a assinatura de um relatório de ocorrência;

Os alunos não poderão ser chamados a atender chamadas telefónicas e só serão transmitidas mensagens em casos urgentes.

4.7. LIVROS E MATERIAL ESCOLAR

- a) Cada aluno é responsável pelos seus livros e material escolar;
- b) O aluno tem de se apresentar em todas as atividades com o material necessário à execução das tarefas;
- c) O aluno deve fazer-se acompanhar obrigatoriamente da caderneta escolar;
- d) Todo o material deve estar devidamente identificado.

4.8. LIVROS DE PONTO

- a) Os livros de ponto são eletrónicos, usando para o efeito um programa informático;
- b) Os sumários devem ser escritos até 24 horas após a aula.

4.9. CARTÃO DE RADIOFREQUÊNCIA

- a) O cartão personalizado de radiofrequência é pessoal, intransmissível e de uso obrigatório;

- b) O cartão é atribuído aos utentes do Colégio. Este é utilizado para acesso ao Colégio, bem como no usufruto dos serviços da escola, tais como bar, refeitório, reprografia e papelaria;
- c) Os utentes só poderão usufruir dos serviços após validada a entrada no Colégio;
- d) O cartão de radiofrequência é propriedade do Colégio, sendo que a sua primeira emissão é gratuita. Sempre que o aluno deixe de frequentar o Colégio, terá de proceder à entrega do respetivo cartão de radiofrequência junto do seu Diretor de Turma/Diretor de Curso ou dos Serviços Administrativos. A não devolução do mesmo implica o seu pagamento;
- e) Os cartões substituem a circulação monetária, que não será aceite pelos diferentes serviços do Colégio. Dos carregamentos efetuados deve ser dado ao utente o talão comprovativo, no próprio ato de pagamento;
- f) De todos os movimentos fica um registo informático, que pode ser alvo de consulta apenas pelos serviços autorizados, pelo titular do cartão ou pelos pais/encarregados de educação, no caso dos alunos;
- g) O Colégio não se responsabiliza pelo mau uso dos cartões, tanto ao nível da respetiva conservação como pelo número e tipo de transações que os utentes efetuarem;
- h) Em caso de extravio ou danificação do cartão, tal situação deverá ser comunicada de imediato nos Serviços Administrativos, sendo entregue ao aluno um cartão provisório e um requerimento para emissão de um novo cartão, o qual deverá ser assinado pelos pais/encarregados de educação e mediante um pagamento fixado no início de cada ano letivo.

4.10. AULAS DE SUBSTITUIÇÃO

- a) De modo a minimizar os prejuízos para os alunos, a escola privilegia a permuta de aulas por docentes do mesmo Conselho de Turma;
- b) Quando não for possível a permuta, e tendo em vista garantir o cumprimento dos programas, o professor deve, sempre que possível, entregar nos Serviços Administrativos as instruções com as atividades a desenvolver na sua ausência e o material necessário;
- c) Inexistindo professores disponíveis para assegurar a substituição, os alunos ficarão acompanhados por um auxiliar de ação educativa durante o período da aula, o qual, dentro do possível, assegurará a realização das atividades propostas pelo professor;
- d) As aulas substituídas não são numeradas nem sumariadas.

4.11. PERMUTA DE AULAS

Entende-se por permuta de aulas, uma troca de tempos letivos, em igual duração do período letivo, programada entre os docentes do mesmo Conselho de Turma;

Sempre que um docente preveja faltar deve contactar diretamente um professor da turma que, caso esteja disponível, possa assegurar a lecionação daquele tempo letivo, permutando o horário da sua disciplina com o do colega;

A permuta implica sempre que seja dado conhecimento atempado aos alunos, pelo menos até à véspera da permuta;

Sempre que se prepare uma permuta, os docentes deverão preencher um documento, disponível na Sala de Professores, e entregá-lo, com pelo menos 48h de antecedência, nos Serviços Administrativos;

O prazo de efetivação da permuta é de duas semanas, sendo que, se durante este período de tempo, o professor não repuser a aula, será validada a respetiva falta;

São exceções, do regime de permuta, as situações de Desporto Escolar, impossibilidade de permuta, falta por motivos imprevistos, visitas de estudo e saídas ao serviço do Colégio.

Todas as faltas, ainda que permutadas, devem ser comunicadas à Direção Pedagógica, com a antecedência prevista nos termos da Lei. De todas as faltas deve existir uma justificação da falta dada, a ser entregue nos Serviços Administrativos.

4.12. TRANSFERÊNCIA DE TURMA

As transferências de turma, após a sua constituição, apenas ocorrerão em situações excecionais, quando solicitado pelo Encarregado de Educação ou quando determinado pela Direção Pedagógica.

Os requerimentos para transferência de turma, por parte do Encarregado de Educação, devem ser dirigidos à Direção Pedagógica e dar entrada nos Serviços Administrativos no final de cada ano letivo, reportando-se ao ano letivo seguinte ou, quando digam respeito ao próprio ano letivo, até 48 horas após afixação da lista das turmas.

Os requerimentos mencionados deverão ser devidamente fundamentados e/ou justificados, sendo que os mesmos serão alvo de análise nas seguintes situações:

1. mediante existência de vaga noutra turma e/ou desde que a turma, para a qual é solicitada a mudança, seja constituída por um menor número de alunos do que a turma de origem;
2. mediante alteração da situação pessoal do aluno que comprometa o seu sucesso escolar, nomeadamente por razões de ordem física e/ou psicológica, devidamente comprovadas.

Atendendo a que a constituição das turmas obedece à legislação em vigor, aos critérios definidos pelos órgãos de gestão do Colégio, às recomendações dos Conselhos de Turma e/ou a eventuais pareceres dos Serviços de Psicologia e Orientação e/ou da equipa de Educação Especial, a Direção Pedagógica reserva-se o direito de indeferir o pedido de transferência de turma, por razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.

4.13. AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

A avaliação do desempenho docente tem por referência os objetivos constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo, da legislação aplicável ao Ensino Particular e Cooperativo e do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e, por referência, o Projeto Educativo do Colégio D. José I.

O regulamento da Avaliação do Pessoal Docente encontra-se em anexo a este Regulamento.

4.14. PLANO DE EMERGÊNCIA E DE EVACUAÇÃO

- a) O Plano de Emergência e de Evacuação é um documento que sistematiza um conjunto de normas, regras e procedimentos a adotar no sentido de minimizar os efeitos de acidentes e catástrofes que possam vir a ocorrer;
- b) O Plano de Emergência e de Evacuação traça as linhas mestras da prevenção e de gestão operacional uma vez que, ao identificar os riscos, os meios humanos e materiais existentes, estabelece o processo necessário para fazer face ao acidente, através da organização e utilização dos meios;
- c) O documento “Plano de Emergência e de Evacuação” encontra-se disponível para consulta na página oficial do Colégio e em anexo a este Regulamento.

Capítulo III

Estruturas de Organização Educativa Pedagógica

1. DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1.1. CONSTITUIÇÃO

- a) À administração e gestão do Colégio, adiante designado por Direção Pedagógica, cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos de natureza pedagógica e administrativa relacionados com o funcionamento do Colégio;
- b) A Direção Pedagógica é o órgão de gestão pedagógica, cultural e administrativa do Colégio. É assegurada por uma diretora e uma assessora, nomeados pela entidade proprietária, por, no mínimo, um período de dois anos.

1.2. COMPETÊNCIAS

- a) Assegurar a direção e a gestão pedagógica do Colégio, bem como coordenar toda a sua atividade pedagógica;
- b) Assegurar a qualidade do ensino;
- c) Implementar programas de desenvolvimento da qualidade;
- d) Definir o regime de funcionamento do Colégio;
- e) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica e junto de todas as entidades ligadas ao Ministério da Educação;
- f) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, do corpo docente e não docente ou quaisquer outras, sempre que julgue necessária a sua presença ou que para tal seja solicitada;
- g) Garantir a aplicação das diretrizes, de carácter obrigatório, emanadas do Ministério da Educação ou dos seus órgãos;
- h) Coordenar e responsabilizar-se pelo trabalho na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- i) Distribuir o serviço docente e não docente;
- j) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, a Equipa de Coordenação dos Diretores de Turma, bem como os Diretores de Turma e outros órgãos de natureza pedagógica;
- k) Gerir os espaços, instalações e equipamentos do Colégio, bem como outros recursos educativos;
- l) Ouvir o Conselho Pedagógico, submetendo à sua aprovação o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades e Formação do Colégio;
- m) Tomar iniciativas, estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação que visem o estreitamento das relações entre o Colégio e/ou outras instituições;
- n) Promover e incentivar a participação dos pais/encarregados de educação, das instituições locais e da autarquia nas atividades educativas;
- o) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, tendo presentes os princípios, valores e ideais decorrentes do Projeto Educativo do Colégio;
- p) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação em vigor;

- q) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- r) Zelar pela disciplina em todo o recinto escolar;
- s) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da Direção Pedagógica;
- t) Ajudar a resolver problemas pedagógicos e humanos, promovendo entre todos os membros da comunidade educativa relações de respeito mútuo e colaboração efetiva no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do Colégio e oferecer aos alunos exemplos de leal e ativa cooperação;
- u) Estar a par de toda a documentação relativa ao bom funcionamento do Colégio;
- v) Responsabilizar-se por toda a documentação enviada em nome do Colégio;
- w) Exercer todas as outras competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno do Colégio.

2. CONSELHO PEDAGÓGICO

2.1. CONSTITUIÇÃO

- a) O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Colégio, com poder de decisão sempre que solicitado, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos, tal como da formação contínua do pessoal docente e não docente. Toda a atividade deve desenvolver-se no cumprimento e respeito pelos princípios consagrados na legislação em vigor;
- b) Os membros do Conselho Pedagógico são nomeados por um período de um ano escolar, assumindo funções imediatamente após a sua designação;
- c) O Conselho Pedagógico tem a seguinte constituição:
 - Diretor(a) Pedagógico(a) que é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
 - Assessor(a) da Direção pedagógica;
 - Coordenador(a) do Departamento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
 - Coordenador(a) dos Diretores de Turma dos 2.º, 3.º Ciclos e Cursos Profissionais;
 - Coordenadores dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos (Departamento Curricular de Línguas e Humanidades, Departamento Curricular de Ciências Exatas, Departamento Curricular de Expressões);
 - Coordenador(es) do Departamento Curricular de Educação para a Cidadania de Escola;
 - Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.

2.2. FUNCIONAMENTO

- a) O Conselho Pedagógico reúne, em norma, vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário. As reuniões de carácter ordinário são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, desde que possível, através de convocatória afixada na sala de professores, ou enviada por correio eletrónico;
- b) As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos. Em caso de empate, a Direção Pedagógica tem voto de qualidade;

- c) A Direção Pedagógica pode solicitar a presença, nas reuniões de Conselho Pedagógico, de representantes de outras estruturas, projetos ou de pessoal não docente para esclarecimento de assuntos específicos;
- d) De cada reunião é lavrada uma ata em suporte informático, de acordo com o modelo aprovado, sendo a mesma entregue à Direção Pedagógica a fim de integrar o arquivo do Colégio.

2.3 COMPETÊNCIAS

- a) Aprovar o Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e de Formação e Regulamento Interno do Colégio;
- b) Produzir e emitir pareceres no domínio da gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular;
- c) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- d) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelos diferentes elementos constitutivos do Conselho Pedagógico e da comunidade escolar, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;
- e) Definir os critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, bem como do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Aprovar a adoção de manuais escolares, ouvidos os Departamentos, por anos de escolaridade;
- g) Discutir e decidir, sempre que solicitado pela Direção Pedagógica, sob qualquer matéria de natureza pedagógica;
- h) Aprovar as fichas de autoavaliação e de registo individual dos alunos, sob proposta dos diferentes Departamentos;
- i) Aprovar os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos diferentes Departamentos;
- j) Exercer as demais competências consignadas no Regulamento Interno e na legislação em vigor.

Capítulo IV

Estruturas de Orientação Educativa

1. DEPARTAMENTOS

Os Departamentos existentes no Colégio são:

1. Departamento do Pré-escolar e 1.º Ciclo;
2. Departamentos Curriculares.

1.1. CONSTITUIÇÃO

- a) Os Departamentos são uma estrutura de orientação educativa que colabora com a Direção Pedagógica e com o Conselho Pedagógico. Em ambos os casos, procuram assegurar o sucesso no percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa do Colégio. Estes estão, ainda, incumbidos fundamentalmente do desenvolvimento de ações que reforcem a qualidade pedagógica e didática das respetivas áreas disciplinares;
- b) O Departamento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo é composto por educadoras de infância e por docentes do 1.º Ciclo;
- c) Os Departamentos Curriculares existentes no Colégio são:
 1. Departamento Curricular de Línguas e Humanidades (composto pelos docentes de Português; Inglês; Francês, Área de Integração; História e Geografia de Portugal; História; Geografia; e Língua e Cultura Chinesa);
 2. Departamento Curricular de Ciências Exatas (composto pelos docentes de Matemática; Ciências Naturais; e Físico-Química);
 3. Departamento Curricular de Expressões (composto pelos docentes das Componentes de Formação Técnica do Curso Profissional de Técnico de Mecatrónica Automóvel; Educação Musical; Educação Tecnológica; Educação Visual; Educação Física; Tecnologias de Informação e Comunicação; Educação Moral e Religiosa Católica; e Kempo Chinês).
 4. Departamento Curricular de Educação para a Cidadania de Escola (composto pelo(s) Coordenador(es) da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola e pelos docentes de Cidadania e Desenvolvimento dos três ciclos do ensino básico).

1.2. FUNCIONAMENTO

- a) Os Departamentos reúnem sempre que necessário, sendo convocados com uma antecedência mínima de 48 horas, desde que possível, através de convocatória afixada na sala de professores, ou enviada por correio eletrónico;
- b) De todas as reuniões efetuadas lavra-se a respetiva ata, em suporte informático, de acordo com o modelo aprovado. Esta é redigida por um secretário, nomeado de entre os docentes, e é assinada pelo mesmo e pelo Coordenador do Departamento, sendo posteriormente entregue à Direção Pedagógica, a fim de integrar o arquivo do Colégio;
- c) Os Coordenadores dos Departamentos são nomeados por um período de um ano escolar, assumindo funções imediatamente após a sua designação, podendo ser exonerados, a todo o tempo, por despacho

devidamente fundamentado, pela Direção Pedagógica ou a pedido do interessado. A sua nomeação é da responsabilidade da Direção Pedagógica, atendendo, sempre que possível, aos seguintes critérios: pertencer ao quadro efetivo da instituição, ter experiência na área que representa e boa capacidade de relacionamento interpessoal.

1.3. COMPETÊNCIAS

- a) Analisar criticamente os programas e qualquer outra documentação específica;
- b) Proceder a uma reflexão permanente sobre a avaliação dos alunos, elaborando propostas de critérios a submeter à decisão do Conselho Pedagógico;
- c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo do Colégio, Plano Anual de Atividades e de Formação, bem como na elaboração de propostas com vista à sua execução;
- d) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades e de Formação, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Proceder à articulação curricular entre os diferentes Ciclos e áreas disciplinares;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens e aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Proceder à elaboração de pareceres no que se refere a programas, métodos, avaliação, organização curricular e critérios de avaliação dos alunos;
- i) Proceder ao levantamento das necessidades de material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes;
- j) Garantir o cumprimento das disposições fixadas pela Direção Pedagógica e pelo Conselho Pedagógico;
- k) Definir estratégias que contribuam para a promoção do sucesso educativo;
- l) Planificar atividades e projetos a desenvolver de acordo com as orientações da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
- m) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- n) Fazer recomendações e sugestões à Direção Pedagógica e ao Conselho Pedagógico, quando as julgar pertinentes e quando estas forem do âmbito das suas competências;
- o) Identificar necessidades de formação no âmbito específico das funções dos seus elementos;
- p) Definir os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade;
- q) Planificar as atividades letivas e não letivas.

2. COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO E DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

2.1. CONSTITUIÇÃO

- a) Os Coordenadores dos vários Departamentos são designados pela Direção Pedagógica tendo em conta, preferencialmente, os seguintes critérios:
- pertencer ao quadro efetivo da instituição;
 - ter experiência na área que representa;
 - revelar boa capacidade de relacionamento interpessoal e competência pedagógica.
- b) É de referir, ainda, que é nomeado um Subcoordenador, no caso dos Departamentos Curriculares, sempre que o número de elementos que o integra assim o exigir e a Direção Pedagógica assim o entender. Para a nomeação do Subcoordenador, a Direção Pedagógica tem em conta os seguintes critérios: pertencer ao quadro efetivo da instituição; ter experiência na área que representa e boa capacidade de relacionamento interpessoal. O Subcoordenador do Departamento Curricular funciona como uma estrutura de apoio ao Coordenador do Departamento Curricular, auxiliando-o no exercício das suas funções;
- c) Estes são nomeados por um período de um ano escolar, assumindo funções imediatamente após a sua designação, podendo ser exonerados, a todo o tempo, por despacho devidamente fundamentado, pela Direção Pedagógica ou a pedido dos interessados.

2.2. COMPETÊNCIAS

- a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico e dar a conhecer todas as propostas elaboradas pelo Departamento no âmbito das suas competências;
- b) Convocar o Conselho do Departamento;
- c) Presidir às reuniões do Departamento;
- d) Promover a articulação com os outros Departamentos ou serviços do Colégio;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
- f) Permitir e solicitar a cooperação entre os elementos do Departamento;
- g) Assegurar a articulação entre o Departamento e a Direção Pedagógica, principalmente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- h) Elaborar e apresentar a proposta do Departamento para o Plano Anual de Atividades e de Formação;
- i) Apresentar à Direção Pedagógica os relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento Curricular;
- j) Organizar dossiês de documentação, dos quais conste informação fundamental para a sua organização;
- k) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos;
- m) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Colégio;

n) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino.

3. COORDENADOR(A) DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DA ESCOLA (EECE)

3.1. CONSTITUIÇÃO

- a) A Direção Pedagógica define a sua EECE que deverá constituir-se como uma das linhas orientadoras transversal a todo o Projeto Educativo, identificando e priorizando os domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar para cada nível de educação e ensino.
- b) Este/a coordenador/a constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
- c) O/A Coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola apresentará um relatório anual que deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.
- d) Este é nomeado por um período de um ano escolar, assumindo funções imediatamente após a sua designação, podendo ser exonerado, a todo o tempo, por despacho devidamente fundamentado, pela Direção Pedagógica ou a pedido do interessado.

3.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao/à coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola:

- a) constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;
- b) coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
- c) disponibilizar aos/às docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
- d) promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Educação para a Cidadania;
- e) apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
- f) apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

4. COORDENADOR(A) DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

4.1 CONSTITUIÇÃO

- a) Nos currículos do ensino básico é integrada a área da Educação para a Saúde que inclui a *Educação Sexual, Educação Alimentar, Atividade Física, Prevenção de Consumos Nocivos e Prevenção da Violência em Meio Escolar*;
- b) O Coordenador da Educação para a Saúde e da Educação Sexual é designado pela Direção Pedagógica, para o efeito;

d) Este é nomeado por um período de um ano escolar, assumindo funções imediatamente após a sua designação, podendo ser exonerado, a todo o tempo, por despacho devidamente fundamentado, pela Direção Pedagógica ou a pedido do interessado.

4.2 COMPETÊNCIAS

- a) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- b) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
- c) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- d) Organizar iniciativas de complemento curricular que considere adequadas.

5. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

5.1. CONSTITUIÇÃO

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída por:

1- Elementos permanentes, designados pela Direção Pedagógica:

- a) psicóloga, com funções de coordenação da mesma;
- b) técnica de educação especial;
- c) coordenadora do pré-escolar e do 1.º ciclo;
- d) coordenadora dos diretores de turma dos 2.º, 3.º ciclos e cursos profissionais.

2- Elementos variáveis: o docente titular de turma, diretor de turma, outros docentes ou técnicos que acompanham o aluno.

5.2. COMPETÊNCIAS

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/encarregados de educação no processo de determinação de medidas de suporte e apoio à inclusão.

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.

6. COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS E CURSOS PROFISSIONAIS

6.1. CONSTITUIÇÃO

- a) O Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um docente designado pela Direção Pedagógica;
- b) A Coordenação de Diretores de Turma faz parte do Conselho Pedagógico e pode ser exonerada, a todo o tempo, por despacho devidamente fundamentado, pela Direção Pedagógica ou a pedido do interessado.

6.2. COMPETÊNCIAS

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
- b) Representar, junto das estruturas de administração e gestão, os docentes do Conselho de Diretores de Turma;
- c) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o Conselho de Diretores de Turma;
- d) Organizar e manter atualizado um dossiê com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de Diretor de Turma;
- e) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho do cargo de Diretor de Turma;
- f) Promover, de forma coordenada, a ação nas respetivas Turmas e Cursos, salientando a articulação de estratégias e procedimentos a adotar;
- g) Promover a articulação entre os Diretores de Turma e os Serviços Especializados de Apoio Educativo no que concerne à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- h) Coordenar, juntamente com os Diretores de Curso e Diretores de Turma, a articulação das disciplinas que compõem a componente tecnológica e técnica dos Cursos, e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com a prova de aptidão profissional (PAP);
- i) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- j) Assegurar a integração de todos os Diretores de Turma na vida da escola, procurando uniformizar critérios de atuação.

7. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

7.1. CONSTITUIÇÃO

- a) O Conselho de Diretores de Turma é um órgão que reúne todos os Diretores de Turma dos 2.º, 3.º Ciclos e Cursos, sendo responsável pela aplicação das orientações emanadas pela Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico e pelo cumprimento das disposições legais da Direção de Turma;
- b) O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma do Colégio dos 2.º, 3.º Ciclos e Cursos, sendo presidido pelo Coordenador(a) de Diretores de Turma (dos 2.º e 3.º ciclos e Cursos Profissionais).

7.2. FUNCIONAMENTO

- a) O Conselho de Diretores de Turma reúne, sempre que necessário, sendo convocado com uma antecedência mínima de 48 horas, desde que possível, através de convocatória afixada na sala de professores ou enviada por correio eletrónico;
- b) De todas as reuniões efetuadas lavra-se a respetiva ata, em suporte informático, de acordo com o modelo aprovado. Esta é redigida por um secretário, nomeado de entre os Diretores de Turma que o compõem, e é assinada pelo mesmo e pelo Coordenador dos Diretores de Turma, sendo posteriormente dada a conhecer à Direção Pedagógica, a fim de integrar o arquivo do Colégio;
- c) Os membros do Conselho de Diretores de Turma são nomeados por um período de um ano escolar, assumindo funções imediatamente após a sua designação, podendo ser exonerados, a todo o tempo, por despacho devidamente fundamentado, pela Direção Pedagógica.

7.3. COMPETÊNCIAS

- a) Coordenar a ação dos Diretores de Turma;
- b) Informar e uniformizar estratégias de atuação nos Conselhos de Turma;
- c) Zelar pelo bom funcionamento dos Conselhos de Turma e pelo cumprimento das disposições fixadas pela Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico;
- d) Definir estratégias que contribuam para a promoção do sucesso educativo;
- e) Planificar atividades e projetos a desenvolver de acordo com as orientações da Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Turma;
- g) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado cumprimento das suas competências;
- h) Preparar as reuniões de Conselho de Turma de avaliação dos alunos;
- i) Preparar o processo de renovação de matrículas;

- j) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- k) Fazer recomendações e sugestões à Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico, quando as julgar pertinentes e forem do âmbito das suas competências;
- l) Identificar necessidades de formação no âmbito específico das funções dos seus elementos.

8. CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO/CONSELHO DE TURMA

8.1. CONSTITUIÇÃO

- a) O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo/Conselho de Turma é presidido pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e reúne todos os professores da turma e, quando se justifique, um elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação e/ou o professor de Educação Especial.

8.2. FUNCIONAMENTO

- a) O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo/Conselho de Turma reúne, ordinariamente, antes do início do ano letivo (para definir modos de trabalhar em conjunto; combinar articulações interdisciplinares; aferir procedimentos e delinear projetos de turma); antes das reuniões de avaliação no final de cada um dos períodos letivos; no decorrer dos períodos letivos para acompanhamento e avaliação das atividades da turma; no final do ano letivo, para apreciação de pedidos de caráter disciplinar ou para apreciação de pedidos de revisão de classificação; e em qualquer outro momento do ano letivo, se considerado necessário pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou pela Direção Pedagógica;
- b) O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma dirige os trabalhos da reunião, devendo os restantes participantes colaborar nas tarefas administrativas necessárias à sua realização;
- c) Em caso de impedimento do Diretor de Turma, compete ao secretário a condução da reunião;
- d) A reunião só se dá por concluída quando toda a documentação estiver preenchida. De cada reunião é lavrada uma ata em suporte informático, de acordo com o modelo aprovado, sendo a mesma dada a conhecer à Direção Pedagógica a fim de integrar o arquivo do Colégio;
- e) A presença de outros elementos estranhos a este Conselho está sujeita a convite da Direção Pedagógica, ou por deferimento deste órgão sob proposta devidamente fundamentada, sendo que esta presença é apenas permitida na parte respeitante às informações de caráter geral e garantida a confidencialidade e anonimato das informações prestadas. Esta exceção não se aplica nas reuniões de avaliação sumativa.

8.3. COMPETÊNCIAS/DEVERES

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Elaborar, coordenar e implementar o Plano de Turma;
- h) Analisar os problemas pedagógicos, educativos e disciplinares dos alunos da turma e propor soluções;
- i) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos, apresentadas nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos;

Os membros do Conselho de Docentes/Turma ficam obrigados ao dever de sigilo em todas as matérias tratadas na reunião, bem como sobre todas as informações relativas aos alunos que constam do seu processo individual;

- j) Decidir da transição ou retenção dos alunos no mesmo ano de escolaridade;
- k) Propor medidas de apoio e/ou de complemento educativo a proporcionar aos alunos, de modo a possibilitar a concretização do Plano de Turma e o sucesso educativo dos mesmos;
- l) Pronunciar-se, no final do ano letivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas dadas pelo aluno;
- m) Apreciar e procurar soluções para todas as questões pedagógicas e disciplinares da turma;
- n) Dar cumprimento às orientações da Direção Pedagógica, do Conselho Pedagógico e do Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma.

9. PROFESSOR TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA

9.1. DEFINIÇÃO

- a) O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, enquanto implementador do plano de trabalho da turma, é o coordenador das atividades do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo/Conselho de Turma, sendo particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção entre os professores da turma e os pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas de aprendizagem ou comportamentais;
- b) O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma é nomeado anualmente pela Direção Pedagógica, sendo o seu mandato de duração de um ano escolar e assumindo funções imediatamente após a sua designação;
- c) O Diretor de Turma é escolhido de entre os professores de cada turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento interpessoal. Sempre que possível, o Diretor de Turma

deverá dar continuidade à sua função, no ano letivo seguinte, na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

9.2. COMPETÊNCIAS

- a) Promover a integração dos alunos na turma e no Colégio;
- b) Conhecer individualmente cada um dos alunos por quem é responsável, bem como os respetivos pais/encarregados de educação;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;
- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma toda a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais/encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Comunicar à Direção Pedagógica os casos passíveis de procedimento disciplinar;
- g) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- h) Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação promovendo, a sua participação;
- i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- j) Coordenar a implementação do Plano de Acompanhamento Pedagógico e da Grelha de Registo das Acomodações Curriculares e manter informados os pais/encarregados de educação;
- k) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
- l) Identificar e acompanhar os casos-problema;
- m) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo;
- n) Encaminhar os alunos com necessidades educativas especiais para os serviços competentes;
- o) Dar conhecimento aos pais/encarregados de educação da programação individualizada do aluno e, se necessário, do Plano Individual de Transição, no âmbito do seu Programa Educativo Individual;
- p) Informar os alunos e os pais/encarregados de educação dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo;
- q) Presidir às reuniões de Conselho de Docentes do 1.º Ciclo/Conselho de Turma;
- r) Controlar, regularmente, a pontualidade, assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- s) Informar, regularmente, os pais/encarregados de educação, quer do horário semanal estipulado para a sua receção, quer através da caderneta escolar, sobre o comportamento, aproveitamento, assiduidade e participação em atividades de enriquecimento curricular e nas atividades realizadas no âmbito das diversas disciplinas dos seus educandos;
- t) Coordenar a elaboração e implementação do Plano de Turma;
- u) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral;
- v) Elaborar e atualizar o processo individual do aluno;

- w) Manter o dossiê de turma organizado e atualizado;
- x) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, bem como os documentos internos oficiais necessários para o bom desempenho da sua função.

10. DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

10.1. DEFINIÇÃO

- a) Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respectiva turma;
- b) Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
 - Sentido de responsabilidade;
 - Sentido crítico;
 - Autonomia;
 - Capacidade de ouvir os outros;
 - Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
 - Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
- c) O delegado e o subdelegado da turma são eleitos no início do ano letivo em conjunto com Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
- d) O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos colegas da turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral;
- e) O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo;
- f) O delegado e/ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de Assembleia de Turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções;
- g) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

10.2. COMPETÊNCIAS

10.2.1. DELEGADO DE TURMA

- a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
- b) Comunicar ao Professor Titular da Turma/Diretor de Turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
- c) Colaborar com o Professor Titular da Turma/Diretor de Turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;

- d) Transmitir informações à turma;
- e) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
- f) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
- g) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.

10.2.2. SUBDELEGADO DE TURMA

- a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
- b) Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.

11. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

11.1. DEFINIÇÃO

- a) A associação de pais e encarregados de educação do Colégio D. José I, também designada abreviadamente por APEECDJ, congrega e representa todos os pais e encarregados de educação do Colégio;
- b) A APEECDJ é uma instituição sem fins lucrativos, com duração ilimitada, e rege-se por estatutos próprios, pela Lei em vigor e, subsidiariamente, pela Lei geral sobre o direito de associação;
- c) A APEECDJ exerce as suas atividades sem subordinação a qualquer ideologia política ou religiosa;
- d) A cópia do estatuto da associação de pais e encarregados de educação encontra-se disponível para consulta junto da APEECDJ.

11.2. COMPETÊNCIAS

- a) Pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola, educação e cultura;
- b) Estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros da comunidade escolar;
- c) Promover e cooperar em iniciativas da escola, sobretudo nas de carácter físico, recreativo e cultural;
- d) Promover o estabelecimento de relações com outras associações similares ou suas estruturas representativas, visando a representação dos seus interesses junto do Ministério da Educação;
- e) Colaborar com a Direção Pedagógica;
- f) Sugerir temas de interesse a tratar nos encontros de educação para pais/encarregados de educação;
- g) Contribuir para que a política educativa seguida no Colégio D. José I seja de sucesso e excelência.

11.3. DIREITOS

Entre os diferentes direitos, salienta-se:

- a) Reunir com os órgãos da Direção Pedagógica para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
- b) Distribuir a documentação de interesse da Associação de Pais e Encarregados de Educação e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de ensino;
- c) Participar na elaboração e acompanhamento de planos locais de educação.

11.4. DEVERES

Entre os diferentes deveres, salienta-se:

- a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- b) Contribuir para o desenvolvimento da solidariedade e amizade entre professores, pais/encarregados de educação e alunos;
- c) Contribuir para o desenvolvimento do interesse dos pais/encarregados de educação e seus filhos pelos problemas sociais, culturais e educacionais;
- d) Pugnar pela qualidade e liberdade de ensino.

Capítulo V

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

1. PROFESSORES/FORMADORES

1.1. DIREITOS

- a) Participar no processo educativo;
- b) Ser respeitado na sua pessoa e suas funções por todos os elementos da comunidade escolar;
- c) Ter um ambiente de trabalho agradável;
- d) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- e) Ser consultado, antes de ser indigitado, para qualquer tarefa específica e ser ouvido nas suas razões;
- f) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- g) Ter acesso às informações e à legislação que diga respeito à sua ação profissional e ao ensino em geral, através de ordens de serviço ou de informações afixadas nos locais próprios;
- h) Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas da orientação educativa;
- i) Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão diretamente ou por intermédio de estruturas de orientação educativa;
- j) Ter à sua disposição o material didático, audiovisual e informático em condições de ser utilizado;
- k) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- l) Conhecer antecipadamente as alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções de aulas, etc.);
- m) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração, gestão, estrutura e orientação educativa;
- n) Usufruir de apoio técnico, material e documental;
- o) Ver garantida a segurança no exercício da sua atividade profissional;
- p) Exigir respeito pela sua pessoa e função;
- q) Exigir aos alunos o cumprimento de todas as normas acordadas e indispensáveis ao bom funcionamento da aula, nomeadamente a apresentação do material necessário à realização dos trabalhos.

1.2. DEVERES

- a) Cumprir o Regulamento Interno do Colégio D. José I;
- b) 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 nas demais atividades da escola;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Gerir o processo de ensino no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas pela Direção Pedagógica ou Conselho Pedagógico;

- e) Aceitar, até ao fim do ano escolar, e sempre sem agravamento do horário normal de trabalho, os serviços de aulas ou exames que tenham deixado de ser assegurados por elementos do corpo docente impedidos deste facto em serviço oficial ou sindical, mesmo referentes a turmas que hajam lecionado;
- f) Aceitar a nomeação para serviço de exames, segundo a legislação aplicável;
- g) Acompanhar, dentro do seu horário, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames oficiais;
- h) Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela Direção Pedagógica, desde que a marcação não colida com obrigações inadiáveis, quer legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos;
- i) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
- j) Participar por escrito, em cada ano letivo, à entidade respetiva, a pretensão de lecionar particularmente alunos que estejam ou hajam estado, nesse mesmo ano, matriculados no estabelecimento e abster-se de lecionar particularmente os seus próprios alunos;
- k) Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo entre si e os restantes membros da comunidade escolar um clima de confiança e convívio;
- l) Estar atualizado científica e pedagogicamente e utilizar, no processo ensino/aprendizagem, os métodos mais adequados e diligenciar pelo seu aperfeiçoamento constante tendo em vista o sucesso educativo;
- m) Colaborar com os órgãos de gestão do Colégio e seguir as suas diretrizes;
- n) Colaborar com os Diretores de Turma, nomeadamente no fornecimento de informações solicitadas pelos encarregados de educação;
- o) Transmitir, por escrito, ao Diretor de Turma todos os problemas de ordem disciplinar que excedam a sua competência;
- p) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- q) Respeitar a confidencialidade e sigilo dos assuntos tratados em Conselho de Turma e que digam respeito ao funcionamento interno do Colégio relativos à comunidade escolar;
- r) Dialogar com os alunos sobre critérios de avaliação e manter o diálogo em todas as circunstâncias como método privilegiado da ação educativa;
- s) Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias, mesmo fora da aula;
- t) Proceder à avaliação contínua dos alunos, de acordo com as normas legais em vigor e com critérios e procedimentos determinados pelo Conselho Pedagógico e pelo grupo disciplinar;
- u) Consultar o registo de realização de provas de avaliação sumativa da turma, de forma a evitar que sejam marcadas duas provas no mesmo dia;
- v) Informar os alunos sobre os critérios específicos de avaliação da sua disciplina, no quadro dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- w) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;

- x) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- y) Colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina, fator importante na formação dos alunos;
- z) Dirigir-se à sala de aula ao toque de entrada, cumprindo a hora letiva;
- aa) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- bb) Colaborar, sempre que necessário, na saída dos seus alunos dos corredores após o final da aula;
- cc) Providenciar para que as salas de aula se mantenham devidamente arrumadas e limpas;
- dd) Transportar a chave para a sala e, no final da aula, voltar a colocá-la no local apropriado;
- ee) Escrever o sumário e marcar as faltas aos alunos ausentes;
- ff) Desligar o telemóvel durante as aulas e reuniões;
- gg) Requisitar o material didático com a antecedência prevista pelo respetivo serviço e diligenciar para que aquele fique operacional para utilização futura;
- hh) Comunicar aos pais/encarregados de educação, através da caderneta escolar do aluno, e ao Diretor de Turma toda a informação considerada pertinente;
- ii) Participar ativamente na vida escolar;
- jj) Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do toque da campainha;
- kk) Consultar o "placard" da sala de professores e a sua caixa de correio eletrónica institucional, a fim de tomar conhecimento de convocatórias e informações;
- ll) Proporcionar aos alunos, no final de cada período letivo, uma autoavaliação escrita;
- mm) Verificar o estado de conservação do equipamento escolar, informando os serviços competentes de qualquer deterioração que detete;
- nn) Colaborar no bom funcionamento do Colégio, comunicando antecipadamente a(s) falta(s) que se veja obrigado a dar, de forma a facilitar uma melhor organização, e providenciando as respetivas permutas/substituições;
- oo) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, nos quinze dias seguintes à sua falta;
- pp) Cooperar na produção do Dossiê Pedagógico do Curso ou Cursos que leciona, onde deverá colocar a planificação anual, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- qq) Elaborar as planificações, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos Cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- rr) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos legais;
- ss) Elaborar a listagem de todo o material pedagógico necessário ao bom funcionamento da disciplina e entregá-la ao Coordenar de Curso;
- tt) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- uu) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;

- vv) Elaborar a pauta de cada módulo da disciplina, até 8 dias depois do módulo estar terminado, utilizando o modelo de folhas do Colégio;
- ww) Desenvolver Atividades de Recuperação das Aprendizagens para os alunos que ultrapassem o limite de faltas regulamentado;
- xx) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso.

2. ALUNOS

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

2.1. DIREITOS

O aluno tem direito a:

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

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

A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

2.2. DEVERES

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino 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 professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo, para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção Pedagógica;
- 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 dos trabalhos ou atividades em curso, e/ou pela Direção Pedagógica;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e/ou da Direção Pedagógica, 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 captados nos momentos letivos e não letivos, sem a devida autorização da Direção Pedagógica;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

○ ALUNO TEM, AINDA, O DEVER DE:

- a) Usar sempre o cartão de radiofrequência e a caderneta escolar, identificando-se quando tal lhe for solicitado por qualquer funcionário do Colégio;
- b) Usar diariamente uma peça de vestuário identificativa do Colégio, no caso dos alunos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo;
- c) Usar uma peça de vestuário identificativa do Colégio em todas as aulas de Educação Física e em todas as saídas (visitas de estudo ou outras atividades), no caso dos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos;
- d) Dirigir-se para o polivalente e esperar pelo professor, logo que seja acionado o toque sonoro da campainha;
- e) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como salas de aula, corredores, refeitório, bar, papelaria, reprografia, etc...;
- f) Logo que o professor dê ordem de entrada na sala, dirigir-se para o lugar que lhe está destinado e preparar todo o material indispensável à aula;
- g) Dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado, justificando o seu atraso perante o professor e, posteriormente, perante o Diretor de Turma;
- h) Ter sempre o material escolar necessário indicado pelos professores das diversas disciplinas a fim de poder participar ativamente na aula;
- i) Observar regras de conduta exemplar dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito por colegas e professores;
- j) Intervir nas aulas de forma oportuna e ordenada, exprimindo livremente e com correção as suas opiniões;
- k) Verificar o estado de conservação do equipamento escolar, informando o professor de qualquer deterioração que detete;

- l) Respeitar as regras de utilização do material didático ou outro, determinadas pelo professor. Os estragos causados propositadamente ou por incúria obrigam ao pagamento da despesa necessária à reparação, podendo mesmo o responsável ficar sujeito a medida disciplinar;
- m) Responsabilizar-se e colaborar na limpeza e asseio da sala de aula e do Colégio, nomeadamente:
 - 1. Fazendo uso correto dos ecopontos;
 - 2. Não riscando nem escrevendo nas paredes exteriores ou nas persianas;
 - 3. Utilizando corretamente as instalações sanitárias;
 - 4. Não lançando quaisquer explosivos ou outros artefactos ditos carnavalescos;
 - 5. Não afixando cartazes ou comunicações nas paredes ou vidros exteriores das salas de aula, designadamente sem a autorização prévia da Direção Pedagógica que, para o efeito, destinará os locais adequados;
- n) Colaborar com o professor na resolução de situações de conflito, fazendo respeitar os seus direitos, mas, também, confrontando-se com os seus comportamentos negativos e suas consequências;
- o) Não usar corretor nas fichas e demais elementos de avaliação;
- p) Depois de o professor dar a aula por terminada, arrumar o seu material e sair ordeiramente após ordem do professor;
- q) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo se acompanhado pelo professor;
- r) Não circular nos corredores, escadas e patamares desordenadamente (gritos, correrias, empurrões ou qualquer outro tipo de brincadeiras) e durante o intervalo;
- s) Circular nas escadas e corredores pelo lado direito, facilitando a circulação e evitando assim encontrões;
- t) Circular devagar, não saltando escadas, a fim de evitar acidentes;
- u) Comparecer junto de qualquer funcionário e/ou professor sempre que solicitado;
- v) Não entrar nem sair do Colégio por outros locais que não sejam os portões abertos para tal efeito. Assim, não deve saltar o gradeamento que circunda o Colégio nem saltar ou forçar os portões quando encerrados;
- w) Não sair do Colégio sozinho, salvo indicação expressa do seu Encarregado de Educação;
- x) Saber divertir-se no recreio, não praticando brincadeiras violentas que possam pôr em risco a integridade física de qualquer pessoa;
- y) Admitir os erros cometidos e aceitar as suas consequências;
- z) Não circular no recinto com bicicletas, veículos motorizados ou outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares;
- aa) Quando jogar à bola, fazê-lo nos locais a esse fim destinados;
- bb) Comunicar a um funcionário sempre que queira recuperar, nomeadamente, bolas que tenham caído nos telhados ou no espaço exterior ao Colégio.
- cc) Não fazer barulho no recreio, principalmente nos espaços junto às salas de aula;
- dd) Respeitar os cartazes e ler atentamente os avisos afixados nos locais próprios;
- ee) Respeitar as orientações dos funcionários quanto à permanência no seu interior;

- ff) Não se apossar do que lhe não pertence e entregar, com prontidão, a um funcionário, os objetos/valores encontrados;
- gg) Comunicar ao professor e/ou funcionário mais próximo, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;
- hh) Utilizar corretamente as instalações sanitárias, conservando-as limpas e utilizáveis, não deitando na sanita papéis ou objetos que pela sua natureza possam entupir as canalizações;
- ii) Respeitar as normas de funcionamento referentes a cada um dos seguintes setores: bar, refeitório, papelaria, serviços administrativos;
- jj) Aguardar a sua vez de ser atendido, respeitando a ordem de chegada;
- kk) Não ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no refeitório ou no interior das salas;
- ll) Não comer, beber e mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula.

3. ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento Interno, consideram-se encarregados de educação:

A1 – o pai ou a mãe;

A2 – o próprio aluno, quando maior de idade;

A3 – outra pessoa a quem foi delegada tal função por ordem judicial;

A4 – os que, sendo de maior idade, no ato de matrícula do aluno ou durante o ano letivo, quando devidamente justificado e/ou comprovado junto da Direção Pedagógica, declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa pelo aluno em questão.

- b) Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, 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 moral dos mesmos.

3.1. DIREITOS

- a) Participar na vida do Colégio;
- b) Informar-se, ser informado e informar o Colégio sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e comparecer no estabelecimento de ensino por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- c) Participar ativamente na vida escolar do seu educando;
- d) Colaborar com o Colégio na concretização de ações que conduzam a uma efetiva melhoria da sua qualidade e humanização;
- e) Ser atendido pelo Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Diretor de Curso no horário determinado;
- f) Colaborar com os docentes no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

- g) Ser informado pelo Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Diretor de Curso, pelo menos no final de cada período escolar ou quando o solicitar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Participar, quando convocado ou no caso de uma segunda retenção no mesmo Ciclo, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando;
- i) Ter acesso ao processo individual do seu filho/educando, através do Professor Titular/Diretor de Turma, sendo esta consulta efetuada na presença daquele e durante a sua hora de atendimento;
- j) Ter acesso a qualquer documento fotocopiado que conste do processo individual do aluno, mediante solicitação por escrito à Direção Pedagógica;
- k) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- l) Participar na orientação educativa do(s) seu(s) educando(s);
- m) Ser informado sobre eventuais encargos que decorram das atividades escolares;
- n) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
- o) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- p) Diligenciar para que o seu(s) educando(s) beneficie(m), efetivamente, dos seus direitos;
- q) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa ao(s) seu(s) educando(s);
- r) Conhecer o Regulamento Interno do Colégio.

3.2. DEVERES

- 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, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar 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 e, sendo aplicada a esta 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 julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno do Colégio e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao(s) seu(s) filho(s)/educando(s), declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos (telefónico, endereço postal e eletrónico), bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- n) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- o) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, de forma a que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
- p) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
- q) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
- r) Consultar regularmente a caderneta escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
- s) Seguir atentamente todas as informações fornecidas pelo Colégio relativas a atividades aí desenvolvidas;
- t) Contactar o Educador, Professor Titular de Turma, Diretor de Turma ou Diretor de Curso periodicamente, no horário semanal estabelecido para o efeito;
- u) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa, por parte do(s) seu(s) educando(s);
- v) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando.

O incumprimento pelos pais/encarregados de educação dos deveres previstos na legislação e no presente Regulamento, de forma consciente e reiterada, relativamente aos seus filhos/educandos menores ou não emancipados, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

AO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO:

- a) Não é permitida a sua permanência junto dos seus educandos durante o período das atividades escolares, decorrendo estas no interior ou no exterior do recinto escolar. Por atividades escolares entendem-se: tempos letivos, refeições, atividades extracurriculares, recreios quando estes impliquem o acompanhamento por uma auxiliar, visitas de estudo, entre outras;
- b) Excetuam-se à alínea anterior:
 1. Atividades que prevejam a sua participação tais como: Dia do Pai, Dia da Mãe, entre outras;
 2. Situações excecionais devidamente autorizadas pela Direção Pedagógica.

- c) Para os efeitos da alínea b) do número 2, os pais/encarregados de educação devem dirigir um requerimento à Direção Pedagógica no qual elenquem os motivos justificativos da necessidade da sua presença, com uma antecedência mínima de 48 horas;
- d) Não é permitido interpelar outros alunos, em prol da disciplina, do bom ambiente e do respeito pela integridade física e psíquica dos discentes.

4. PESSOAL NÃO DOCENTE

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

4.1. DIREITOS

O pessoal não docente usufrui dos direitos gerais estabelecidos pela legislação em vigor, aplicável ao setor, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica, assim como os descritos no presente Regulamento Interno.

São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com correção;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
- c) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões no que diz respeito às suas tarefas;
- d) Participar na vida escolar;
- e) Ver tratado com respeito a sua pessoa, ideias e bens, assim como as suas funções;
- f) Ser prontamente atendido, em caso de acidente, ou doença súbita, ocorrida no âmbito das suas funções ou atividades escolares;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física dentro do Colégio e no respetivo espaço envolvente;
- h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos que constam do seu processo individual, de natureza pessoal e/ou familiar;
- i) Reunir, de acordo com a Lei, para tratar de problemas relacionados com o serviço;
- j) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- k) Participar no processo de gestão do Colégio, nos termos da Lei;
- l) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- m) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- n) Beneficiar de higiene, saúde e segurança;
- o) Usufruir de apoio técnico, material e documental;
- p) Exercer atividade sindical e negociação coletiva, nos termos da Lei.

- q) Participar no processo educativo;
- r) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
- s) Conhecer, com a antecipação prevista na Lei, as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e outras atividades no Colégio;
- t) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
- u) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pela Direção Pedagógica sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- v) Usufruir de fardamento adequado ao exercício das suas funções (sempre que tal se aplicar).

4.2. DEVERES

O pessoal não docente usufrui dos deveres gerais estabelecidos pela legislação em vigor, nomeadamente, o dever de isenção, de zelo, de obediência, de lealdade, de sigilo, de correção, de assiduidade e de pontualidade.

São deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Conhecer o presente Regulamento Interno;
- b) Colaborar na função educativa do Colégio, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
- c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- e) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no Colégio;
- f) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- g) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- h) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;
- i) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito, abstenendo-se, para o efeito, de emitir quaisquer juízos de valor ou comentários sobre a vida escolar, sobre os alunos e seus familiares ou sobre o pessoal docente, e respeitando a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- j) Respeitar a confidencialidade e sigilo dos assuntos que digam respeito ao funcionamento interno do Colégio relativos à comunidade escolar;
- k) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- l) 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 docentes, pais/encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

- m) Colaborar com os docentes, sempre que solicitados, no acompanhamento dos alunos entre ou durante as atividades letivas;
- n) Tratar com correção todos os outros elementos da Comunidade Educativa;
- o) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre questões de serviço ou de organização;
- p) Realizar as tarefas que lhe forem destinadas pelo seu superior hierárquico;
- q) Assegurar as condições de limpeza e higiene das instalações a seu cargo;
- r) Zelar pela conservação do espaço interior e exterior dos edifícios;
- s) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas na gestão dos produtos diversos existentes no Colégio, assim como da sua preservação, preparação e venda;
- t) Colaborar e realizar as tarefas do âmbito da ação social escolar, designadamente:
 - Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - Fazer o acompanhamento de alunos ao refeitório;
 - Colaborar com a Direção Pedagógica ou pessoa por ela nomeada, na manutenção da disciplina nos espaços sob sua responsabilidade.
- u) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- v) Dar conhecimento, à Direção Pedagógica, de qualquer anomalia ou indício de anomalia que se verifique;
- w) Desligar o telemóvel durante o exercício das suas funções;
- x) Abrir e fechar portas, portões e janelas e zelar pelo bom uso das chaves a seu cargo.

Para além dos deveres enunciados anteriormente, são deveres específicos do pessoal não docente dos Serviços Administrativos:

- a) Realizar as tarefas que estão ligadas aos Serviços Administrativos, nomeadamente as áreas de expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal docente e não docente, alunos, entre outras;
- b) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e todos os elementos da Comunidade Educativa, pelas formas tidas como convenientes pela Direção Pedagógica;
- c) Assegurar o trabalho de tratamento de informação, através dos meios ao seu dispor;
- d) Tratar a informação, recolhendo os dados necessários à elaboração de mapas, quadros ou qualquer outra forma eficaz para a sua divulgação;
- e) Organizar, calcular ou desenvolver os processos do pessoal docente, do pessoal não docente, alunos, Ação Social Escolar, e manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços, zelando pela sua correção e correção de faltas e anomalias da forma tida como mais eficaz e conveniente, de acordo com as instruções da Direção Pedagógica;
- f) Certificar-se da funcionalidade dos equipamentos necessários ao bom desempenho das suas tarefas;

- g) Assegurar o bom estado das instalações, quanto a limpeza e arrumação;
- h) Atender todos os que procuram os Serviços Administrativos, prestando-lhes os devidos esclarecimentos.

São, ainda, deveres específicos do pessoal não docente que exerce funções no Bar e no Refeitório:

- a) Gerir as existências nos armazéns do refeitório e do bar, garantindo a sua reposição, através da requisição atempada junto dos Serviços Administrativos;
- b) Assegurar a existência de bens necessários à confeção de alimentos, através do cálculo das necessidades e posterior comunicação aos Serviços Administrativos para as requisitar;
- c) Preparar, confeccionar e servir os alimentos;
- d) Assegurar o bom estado das instalações, equipamentos e utensílios, quanto a limpeza e arrumação;
- e) Garantir o aprovisionamento das mercadorias nas melhores condições de higiene e segurança;
- f) Comunicar superiormente os estragos verificados nos materiais e equipamentos.

Capítulo VI

Avaliação dos Alunos

1. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Em relação a este ponto, o Colégio rege-se pela legislação em vigor.

1.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- a) O Conselho Pedagógico define, no início de cada ano letivo e de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade, sob proposta do Departamento do 1.º Ciclo e dos Departamentos Curriculares;
- b) Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior do Colégio, sendo operacionalizados pelo Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, no âmbito do respetivo Plano de Turma;
- c) Compete aos órgãos de gestão garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

1.2. AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

As fichas de avaliação escrita são classificadas de acordo com a seguinte nomenclatura:

Percentagem %	Classificação
0 – 19	Muito Insuficiente
20 – 49	Insuficiente
50 – 69	Suficiente
70 – 89	Bom
90 – 100	Muito Bom

A marcação das fichas de avaliação é feita em articulação com os professores do Conselho de Turma, devendo as respetivas datas ser planificadas de modo a que, no mesmo dia, o aluno realize apenas uma prova e, na mesma semana, realize no máximo três fichas de avaliação;

Entre a realização e a entrega das fichas de avaliação não deve decorrer mais de quinze dias úteis;

Em caso de manifesta e comprovada impossibilidade de entrega no prazo definido na alínea anterior, deverá ser entregue e devidamente corrigida na aula, antes da realização da ficha de avaliação seguinte;

Em cada período letivo, o professor titular de turma/diretor de turma deve enviar a todos os pais/encarregados de educação o calendário das fichas de avaliação para esse período;

Realizar-se-ão, no mínimo, dois momentos de avaliação escrita por período, em datas a definir pelo professor nos termos da alínea b), salvo indicação em contrário aprovada em Conselho Pedagógico;

As fichas de avaliação serão sempre entregues aos alunos e corrigidas nas aulas;

A percentagem obtida nas fichas de avaliação formativa é expressa nas duas modalidades, qualitativa e quantitativa;

As fichas de avaliação deverão ser arquivadas no caderno diário ou dossiê do aluno, salvo no 1.º Ciclo, em que são arquivadas nos processos dos alunos no final de cada período letivo;

Deverá ser exigida a assinatura aos pais/encarregados de educação nas fichas de avaliação;

Ao aluno que, por motivos de força maior devidamente justificados, não realize as fichas de avaliação escrita nas datas previstas, será aplicada uma prova com os mesmos conteúdos programáticos, em dia e hora a combinar com o professor.

Capítulo VII

Dever de Assiduidade e Disciplina

1. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade;

Os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos na alínea anterior;

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;

O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

1.1. FALTAS

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 presente Estatuto;

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;

As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados;

As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;

As faltas de comparência sem o material didático, outro equipamento indispensável, ou trabalho de casa serão objeto de registo por parte do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou por parte do professor da respetiva disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos e CP. Quando o aluno atinge a segunda falta o docente deve comunicar ao Encarregado de Educação, através da caderneta escolar, informando que a terceira falta será convertida em falta de presença no programa de faltas. Estas faltas são cumulativas no decorrer do ano letivo;

As faltas de pontualidade do aluno, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença;

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.

1.2. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

a) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de

doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 3. 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;
 4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 8. 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;
 9. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 10. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 11. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 12. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 13. 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.
- b) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais/encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular da Turma/Diretor de Turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
- c) O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma pode solicitar, aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, 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;

d) 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.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, nomeadamente em Apoio ao Estudo, onde realizará atividades orientadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas em que o mesmo apresentou falta de assiduidade. O aluno deixará de frequentar estas atividades quando cumprir a tarefa proposta para recuperar as aprendizagens.

1.3. FALTAS INJUSTIFICADAS

a) As faltas são injustificadas quando:

1. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 1.2. da alínea a);
2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
3. A justificação não tenha sido aceite;
4. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

b) Na situação prevista no ponto 3 da alínea a), a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada;

c) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

1.4. EXCESSO GRAVE DE FALTAS

No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas;

Nos restantes Ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;

Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

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

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

Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;

Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b), são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

1.5. EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

No que diz respeito à assiduidade, o Colégio rege-se pela legislação em vigor, contudo, pelo caráter informativo, destacam-se as seguintes alíneas:

- a) Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de Atividades de Recuperação da Aprendizagem que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- b) Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas (as faltas de caráter disciplinar não são contabilizadas) obriga ao cumprimento de Atividades de Recuperação da Aprendizagem, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- c) O recurso às Atividades de Recuperação da Aprendizagem previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- d) O incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas determina:
 1. A comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou o Ministério Público junto do Tribunal de Família, de forma a encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno que pode implicar a mudança de percurso formativo;
 2. A retenção dos alunos do Ensino Básico, desde que definido pelo professor titular da turma, no 1.º Ciclo, ou pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos, sempre que o motivo for não imputável à escola;
 3. A restrição à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames;
 4. A possibilidade de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

1.5.1. ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM (ARA)

De acordo com a legislação em vigor, as Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA) incidem:

- a) Sobre todo o plano curricular, no caso do 1.º Ciclo;
- b) Sobre os conteúdos da(s) disciplina(s) lecionados até no momento em que o aluno ultrapassa esse limite pela primeira vez, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;

- c) Os termos de realização e a forma de avaliação das Atividades de Recuperação da Aprendizagem por parte do aluno, definidas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico, são:
- Implementação das Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA)
 - Todas as situações são obrigatoriamente comunicadas pelo meio mais expedito aos pais/ encarregados de educação e registadas no processo individual do aluno. O aluno e o Encarregado de Educação deverão ser informados das consequências da não realização da ARA;
 - Tipo de trabalho a desenvolver e duração:
 1. Ficha de trabalho ou chamada oral.
 2. A sua duração é definida pelo professor titular da turma, no 1.º Ciclo, ou da disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos.
- d) Aplicação das Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA)
- No 1.º Ciclo – Poderá ser aplicada nas Atividades de Apoio ao Estudo e com a supervisão do professor titular da turma.
- No 2.º e 3.º Ciclo – Poderá ser aplicada em Apoio ao Estudo, no caso de ser ficha de trabalho. A chamada oral será realizada em contexto de sala de aula, em horário a combinar com o professor da disciplina.
- Após a conclusão da ARA, o professor titular da turma, no 1.º Ciclo, ou da disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos, deverá fazer a avaliação, que será dada a conhecer ao aluno e ao Encarregado de Educação no prazo de 5 dias úteis.
- e) Caso cesse o incumprimento do dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso.

2. DISCIPLINA

2.1. INFRAÇÃO

Nos termos do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e de acordo com a legislação em vigor “A ação disciplinar relativa aos alunos é da competência da Direção Pedagógica e dos professores do respetivo estabelecimento de ensino”. Neste sentido, é considerada infração disciplinar a violação, pelo aluno, de alguns dos deveres previstos no Capítulo V do Regulamento Interno do Colégio, podendo levar à aplicação de medida disciplinar.

2.1.1. PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

- a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos do ponto anterior, deve participá-los de imediato à Direção Pedagógica;
- b) O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Diretor de Curso, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica.

- c) Em situações de indisciplina, o participante da ocorrência terá que preencher uma “Participação de Ocorrência”.

3. MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

3.1. FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- a) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
- b) As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
- c) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
- d) 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.

3.2. DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

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

3.3. MEDIDAS CORRETIVAS

- a) Advertência

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

b) Ordem de saída da sala de aula

Sempre que o professor der ordem de saída ao aluno, deve preencher a participação de ocorrência e indicar uma tarefa que o aluno desenvolverá na Biblioteca.

O funcionário que recebe o aluno na Biblioteca regista a sua identificação e o aluno começa por redigir um relatório de reflexão sobre a ocorrência. De seguida, fará a atividade designada pelo docente que lhe deu ordem de saída da sala de aula. O aluno só regressa à sala de aula se o professor da disciplina em questão o tiver mencionado por escrito. Se o aluno se recusar a realizar, na Biblioteca, a tarefa ou revelar comportamentos agressivos, deve ser feita participação disciplinar e o aluno é encaminhado para a Direção Pedagógica.

O professor deve entregar ao Diretor de Turma uma cópia da participação disciplinar, que será entregue, posteriormente, à Direção Pedagógica, que após análise da situação, informa o Diretor de Turma da decisão disciplinar, que, por sua vez, contacta o encarregado de educação a fim de lhe dar conhecimento da situação.

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.

c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar

Realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local, ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

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

O previsto na alínea c) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

A aplicação desta medida é da competência da Direção Pedagógica que, para o efeito, pode ouvir o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma/Diretor de Curso a que o aluno pertença. As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

Estas atividades devem ser definidas caso a caso, tendo em conta as disponibilidades do Colégio e do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Diretor de Curso para acompanhar a sua realização.

São exemplos destas atividades as que se transcrevem, aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico:

- realização de trabalhos conducentes à mudança de atitudes/comportamentos;

- avaliação dos conteúdos lecionados na aula em questão;
- ajuda a colegas no desempenho de tarefas ou atividades;
- ajuda a pessoal não docente, nomeadamente na limpeza de espaços interiores e/ou exteriores no caso do comportamento do aluno ter implicado a sujidade intencional dos mesmos;
- realização de trabalhos de jardinagem ou de apoio à cozinha e bar;
- realização de projetos específicos sob orientação de um professor;
- ajuda a funcionários nos serviços administrativos, recreios e salas de aula;
- apoio nos serviços da Biblioteca do Colégio;
- frequência de Atividades de Enriquecimento Curricular;
- não participação em visitas de estudo ou outras atividades promovidas pela escola.

d) 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.

A aplicação desta medida é da competência da Direção Pedagógica que, para o efeito, pode ouvir o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma/Diretor de Curso a que o aluno pertença. A execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. Compete ao Colégio, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e definir as competências e procedimentos a observar.

e) Mudança de turma

A aplicação desta medida corretiva é da inteira competência da Direção Pedagógica do Colégio, sob proposta do Conselho de Turma.

A aplicação de qualquer uma das medidas corretivas previstas neste ponto é comunicada aos pais ou encarregados de educação do aluno, tratando-se de um aluno menor de idade.

A aplicação destas medidas corretivas podem acumular-se, sendo que a aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3.4. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Estas medidas traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção Pedagógica com conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Diretor de Curso.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) Repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo da Direção Pedagógica 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.

b) Suspensão até 3 dias

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

Compete à Direção Pedagógica, 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, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

c) Suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis

A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio até 12 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 a Direção Pedagógica do Colégio, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Docentes/Conselho de Turma.

Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais/encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

A suspensão da frequência impede o aluno de entrar nas instalações do Colégio, dando lugar à marcação de faltas. Estas faltas são consideradas injustificadas, contando, por isso, para a avaliação do aluno por efeito de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. Esta definição será da competência da Direção Pedagógica.

d) Transferência de escola

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

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

Nota final:

A aplicação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

e) Expulsão do Colégio

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

Complementarmente às medidas Disciplinares Sancionatórias, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

4. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

4.1. TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

- a) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 3.4 é da Direção Pedagógica;
- b) Para efeitos do previsto no número anterior a Direção, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou Encarregado de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito;
- c) Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente;
- d) A Direção Pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;
- e) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação;
- f) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- g) No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção;
- h) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;
- i) Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete à Direção Pedagógica, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 4. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
- j) No caso da medida disciplinar sancionatória ser a Transferência de Escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Regional de Educação do Centro, no prazo de dois dias úteis.

4.2. CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

- a) A instrução do procedimento disciplinar prevista nas alíneas e) e h) previstas no ponto 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.
- b) Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 1. O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 2. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- c) A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- d) Os participantes referidos na alínea b) 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.
- e) Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nos pontos 1 e 2 da alínea i) do ponto 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.
- f) 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.
- g) O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos na alínea b) do ponto 3.2, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- h) 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 ponto anterior.

4.3. SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

- a) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - 1. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - 2. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - 3. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- b) A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica 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;
- c) 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;
- d) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida Suspensão da Escola, entre 4 e 12 dias úteis, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar;
- e) Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção Pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- f) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o respetivo plano de atividades;
- g) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Direção Pedagógica ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

4.4. DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

- a) 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 receber o relatório do instrutor;
- b) 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;
- c) A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das medidas Transferência de Escola ou Expulsão de Escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a

entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão;

- d) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de Transferência de Escola ou de Expulsão de Escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação do Centro;
- e) Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação do Centro que aplique a medida disciplinar sancionatória de Transferência de Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade;
- f) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes;
- g) Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção;
- h) Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nas alíneas b) e c) anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção Pedagógica à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

4.5. EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- a) Compete ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Diretor de Curso 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;
- b) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de Atividades de Integração na Escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de Suspensão da Escola;
- c) O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória;
- d) Na prossecução das finalidades referidas na alínea a), a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

5. TIPIFICAÇÃO DE OUTRAS INFRAÇÕES NA SALA DE AULA E/OU COMUNIDADE EDUCATIVA

- a) Mascar pastilha elástica, na sala de aula;
- b) Conversa indiferenciada, sistemática e perturbadora durante a aula;

- c) Manuseamento de telemóveis;
- d) Desobediência às diretivas e observações do professor;
- e) Danificação propositada do património escolar;
- f) Intervenção, assim como qualquer outra observação, inoportuna;
- g) Audição de música através de qualquer tipo de aparelhos;
- h) Posse de objetos perigosos;
- i) Uso ou posse de drogas ou álcool dentro do recinto escolar;
- j) Consumo de tabaco dentro das instalações escolares;
- k) Desrespeito, insubordinação e insolência no âmbito do recinto escolar;
- l) Agressões físicas ou verbais a qualquer membro da comunidade escolar;
- m) Furto ou roubo;
- n) Obscenidades e/ou grosserias;
- o) Saídas do Colégio sem autorização;
- p) Falsificação de assinaturas dos pais/encarregados de educação ou professores;
- q) Entrada em locais de acesso restrito;
- r) Prática de jogos de fortuna e/ou azar nas instalações escolares;
- s) Danificação de material, no espaço escolar ou aquando de saídas (como por exemplo, visitas de estudo).

Capítulo VIII

Mérito Escolar

1. MÉRITO ESCOLAR

- a) Os alunos têm direito a ser valorizados pelas suas capacidades ou atitudes, bem como pelos seus resultados escolares;
- b) O Quadro de Valor do Colégio reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, no Colégio ou fora dele;
- c) O Quadro de Honra reconhece alunos que revelam excelentes resultados escolares ou que realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das Atividades Extracurriculares. Esta é uma forma do Colégio premiar os seus alunos não só ao nível dos seus resultados escolares, mas também das suas atitudes e valores;
- d) Os prémios a atribuir serão sempre de cariz didático (natureza simbólica ou material);
- e) De entre os prémios entregues salientam-se os seguintes:

1. MELHOR DOS MELHORES

Serão todos os alunos que obtiverem nível cinco a todas as disciplinas;

2. ALUNO DE HONRA

Serão alunos de honra, os alunos do 2.º Ciclo do Ensino Básico que obtenham nível 5 a cinco disciplinas e às restantes nível 4. No 3.º Ciclo do Ensino Básico serão alunos de honra os que obtiverem nível 5 a seis disciplinas e às restantes nível 4.

Com base na Avaliação Sumativa do 3.º período, o Diretor de Turma elabora uma lista dos alunos que atingiram as metas referidas no parágrafo anterior.

3. MELHOR ALUNO POR DISCIPLINA/COMPONENTE

Em cada Ciclo de escolaridade (2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico), e por Ciclo de estudos dos Cursos Profissionais, os professores de cada disciplina escolhem o melhor aluno, tendo este obrigatoriamente obtido nível 5 nos dois primeiros casos e uma avaliação igual ou superior a 16 na média final das componentes sociocultural, científica, técnica e em contexto de trabalho, no último caso. Caso esta situação não se verifique o prémio não será atribuído.

4. MELHOR ALUNO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O Diretor de Turma designa, em cada ano e em cada Curso, os melhores alunos desde que a média das avaliações dos vários módulos das disciplinas seja igual ou superior a 16.

5. ALUNOS DO 1.º CICLO

- Aluno de mérito e excelência:

Serão alunos de mérito e excelência os alunos que tenham obtido, no final do ano letivo, a menção de Muito Bom a todas as disciplinas e cumulativamente Muito Bom à disciplina de Literacia e Cidadania.

- Atitudes e Valores:

Cada Conselho de Docentes do 1.º Ciclo dos diferentes anos de escolaridade escolhe, de entre os alunos da turma, aquele que revelou um conjunto de atitudes mais corretas e exemplares ao longo do ano letivo, consentâneas com este prémio.

- Esforço e Empenho:

Cada Conselho de Docentes do 1.º Ciclo dos diferentes anos de escolaridade escolhe, de entre os alunos da turma, aquele que ao longo do ano letivo revelou maior esforço, motivação e empenho na superação das suas dificuldades, independentemente do resultado escolar obtido.

6. ALUNOS DE MÉRITO

A Direção Pedagógica pode ainda atribuir o Prémio de Mérito, aos alunos que se destacaram de forma evidente em alguma área de especial relevo no que concerne à divulgação do nome do Colégio ou que ao longo do seu percurso escolar se tenha distinguido.

Capítulo IX

**Atividades de Enriquecimento
Curricular e Extracurricular /
Visitas de Estudo**

1. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

- a) O Colégio, convicto das necessidades e interesses dos alunos, possibilita diversas experiências, garantindo a integração dos alunos num vasto conjunto de Atividades de Complemento e Enriquecimento Curricular, que funcionam como espaços lúdico-didáticos alternativos, onde se conjugam simultaneamente o gosto pela aprendizagem, o crescimento harmonioso e onde se estimula a imaginação;
- b) No início de cada ano letivo, são definidas, pela Direção Pedagógica, as atividades de enriquecimento curricular e extracurricular para os diferentes níveis de ensino, assim como o respetivo regime de funcionamento e regulamento;
- c) As atividades são garantidas pelo Colégio, funcionando ao longo do ano em horário extra letivo. Estas são de carácter facultativo, podendo os alunos inscrever-se numa ou mais atividades;
- d) As Atividades Extracurriculares estão sujeitas ao pagamento de mensalidade, definida no início de cada ano escolar;
- e) As Atividades de Enriquecimento Curricular têm o seu próprio regulamento, que deverá ser dado a conhecer aos alunos no ato de inscrição;
- f) A exclusão/frequência das atividades de apoio ou complementares de inscrição/frequência facultativa está definida em regulamento próprio de cada atividade;
- g) O acesso à frequência das atividades de enriquecimento curricular é exclusivo aos alunos do Colégio D. José I.

2. VISITAS DE ESTUDO

- a) Visita de Estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das disciplinas e das áreas disciplinares não disciplinares;
- b) As Visitas de Estudo devem ser realizadas preferencialmente nos 1.º e 2.º períodos;
- c) Na organização das Visitas de Estudo deve ter-se em conta o carácter interdisciplinar e abrangendo o maior número de alunos possível;
- d) Os alunos são acompanhados por professores/auxiliares de ação educativa numa relação de um para quinze nos 2.º e 3.º Ciclos e nos Cursos Profissionais. No Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, os alunos são acompanhados pela educadora/professora titular de turma e por auxiliares da ação educativa numa relação de um para dez;
- e) As Visitas de Estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela DGEstE. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 30 dias;
- f) As Visitas de Estudo são aprovadas pelo Conselho Pedagógico, devendo constar do Plano Anual de Atividades e do Plano de Turma;
- g) O professor responsável/organizador deverá solicitar e recolher a autorização escrita dos pais/encarregados de educação. Quando houver lugar a participação financeira dos

pais/encarregados de educação, deve o professor responsável/organizador receber também a quantia estipulada;

- h) Os custos das visitas de estudo são suportados na totalidade pelos pais/encarregados de educação dos alunos. Os alunos procedem ao pagamento da visita de estudo ao professor responsável dentro dos prazos definidos pelos proponentes, ou junto da Educadora/Professora Titular de Turma/Diretor de Turma;
- i) Nenhum aluno participará na visita de estudo se não proceder ao pagamento atempado da mesma;
- j) Os alunos que se inscreverem na visita de estudo, com a autorização escrita dos encarregados de educação, pagarão sempre os custos da visita, mesmo em caso de desistência. Reserva-se a possibilidade de devolução do valor pago, mediante a apresentação da justificação à Direção Pedagógica que decidirá da validade das razões apresentadas e da viabilidade da sua restituição;
- k) Os eventuais danos causados pelos alunos durante as visitas de estudo não se encontram cobertos pelo seguro escolar, sendo os mesmos da responsabilidade dos encarregados de educação dos alunos;
- l) Os alunos que não participem na Visita de Estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário;
- m) Os professores que participam na Visita de Estudo organizam, para os seus alunos que dela não participam, atividades de aprendizagem a ser realizadas no horário correspondente a essas aulas;
- n) Deve ser elaborado, pelos alunos, um relatório da Visita de Estudo realizada conforme documento/modelo em vigor na escola.

Capítulo X

Cursos Profissionais

1. Cursos Profissionais

1.1. FUNCIONAMENTO GERAL

Os cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.

1.2. ORGANIZAÇÃO

Os Cursos profissionais regem-se pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sendo regulamentados pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto; pelo Despacho n.º 14758/2004 de 23 de julho de 2004, alterado pelo Despacho 9815-A/2012, de 19 de julho; pelo Estatuto do Aluno; e pelo presente Regulamento;

O presente capítulo define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais; Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular;

Este tipo de Cursos visa permitir a conclusão do ensino secundário e a obtenção de uma certificação profissional de nível IV;

Apresentam planos curriculares, distribuídos ao longo de três anos letivos, que compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo, ainda, uma Prova de Aptidão Profissional;

A formação técnica engloba, para além das disciplinas técnicas, uma componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho. As diferentes disciplinas que compõem o currículo destes cursos seguem os referenciais de formação e os programas aprovados pelo Ministério da Educação, os quais se encontram publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anqep.gov.pt/>).

1.3. PUBLICITAÇÃO DOS CURSOS

Os cursos serão publicitados de acordo com a oferta do Colégio para cada ano letivo, tendo em consideração os processos e meios que melhor se adequem ao efeito.

1.4. INSCRIÇÃO

Os candidatos preenchem uma Ficha de Pré-inscrição, fornecida pelos Serviços Administrativos do Colégio, durante o período de candidatura que decorre, normalmente, entre maio e agosto de cada ano.

1.5. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO AOS CURSOS PROFISSIONAIS

A admissão a qualquer Curso Profissional do Colégio pode estar sujeita a seleção efetuada pela Direção Pedagógica, coadjuvada pelos responsáveis dos Serviços de Psicologia e Orientação do Colégio;

Na eventualidade da Direção Pedagógica considerar necessário, os candidatos serão convocados, em tempo oportuno, para uma sessão de esclarecimento, assim como os seus encarregados de educação, caso sejam menores;

Preferencialmente, a seleção estará baseada nos seguintes critérios:

- Possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente (Cursos Vocacionais, com todos os módulos concluídos, e Cursos de Educação e Formação);
- Ter, à data de entrada dos cursos cofinanciados, a idade máxima de 19 anos;
- Ter sido encaminhado pelos Serviços de Orientação Escolar (SPO);
- Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Consideram-se admitidos à frequência dos cursos, os candidatos que constem nas listagens das turmas, assim como aqueles a quem for transmitida tal informação por escrito;

Desde que haja vaga, serão ainda admitidos os formandos transferidos de outras escolas e já integrados no curso que pretendem frequentar no Colégio.

1.6. MATRIZ CURRICULAR

A carga horária dos cursos é distribuída ao longo dos três anos do Ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as trinta e cinco e as sete horas por semana e dia, respetivamente.

O Curso Profissional de Técnico de Mecatrónica Automóvel assume a seguinte matriz organizacional:

Componentes de Formação	Disciplinas
Sociocultural	Português
	Língua Estrangeira I – Inglês
	Área de Integração
	Tecnologias da Informação e da Comunicação
	Educação Física
Científica	Matemática
	Física e Química
Técnica	Tecnologias e Processos
	Organização Industrial
	Desenho Técnico
	Práticas Oficiais
	Formação em Contexto de Trabalho

1.7. CONCLUSÃO COM APROVEITAMENTO DE UM CURSO PROFISSIONAL

Confere o ensino secundário e certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações;

Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET);

Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor na altura.

1.8. COORDENAÇÃO DOS CURSOS

A coordenação geral dos cursos compete à Direção Pedagógica do Colégio e/ou a quem a Direção entender delegar as suas funções, a qual poderá contar, para o efeito, com o apoio de assessores técnico-pedagógicos, nos termos previstos na Lei;

A Coordenação dos Cursos Profissionais compete ao Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º, 3.º Ciclos e Cursos Profissionais, nomeado pela Direção Pedagógica do Colégio, no início do ano letivo;

São competências específicas desta Coordenação, no que respeita aos Cursos Profissionais:

- a) Colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais;
- c) Colaborar com os serviços da escola na gestão administrativa dos cursos profissionais;
- d) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Curso e do Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
- e) Promover, de forma coordenada, a ação nos respetivos cursos, salientando a articulação de estratégias e procedimentos a adotar nos diferentes cursos;
- f) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma e de Curso, as atividades a desenvolver anualmente, constantes no Plano Anual de Atividades/Formação do Colégio, e proceder à sua avaliação;
- g) Coordenar, juntamente com os Diretores de Curso e de Turma, a articulação das disciplinas que compõem a componente tecnológica e técnica dos cursos, e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
- h) Transmitir ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma e Curso;
- i) Informar todos os Diretores de Turma e Diretores de Curso das diferentes decisões do Conselho Pedagógico, envolvendo os Cursos Profissionais;
- j) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso.

1.9. DIRETORES DO CURSO

A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade da Direção Pedagógica do Colégio e deve realizar-se no início do ano letivo.

São competências do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, através do Diretor de Turma;

- b) Organizar e coordenar as atividades, a constar no Plano Anual de Atividades e Formação do Colégio, a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho das turmas do curso, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola todos os materiais necessários no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- e) Assegurar, em trabalho conjunto com os Diretores de Turma, a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e procedendo à distribuição dos formandos pelas diferentes entidades;
- f) Coordenar o acompanhamento dos alunos na FCT, em estreita relação com o Diretor de Turma e o professor da componente técnica;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento das turmas e efetuar a avaliação do curso.

1.10. DIRETOR DE TURMA

A nomeação do diretor de turma é da responsabilidade da Direção Pedagógica do Colégio. São suas competências:

- a) Gerir a organização e manutenção dos dossiês sob a sua responsabilidade;
- b) Controlar e acompanhar a assiduidade dos alunos;
- c) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos e os pais/encarregados de educação;
- d) Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Proceder ao registo das horas de formação já ministradas, as previstas e não dadas pelos docentes das diferentes disciplinas;
- f) Coordenar as reuniões de Conselho de Turma realizadas ao longo do ano letivo;
- g) Coordenar e supervisionar todo o processo de avaliação dos alunos;
- h) Afixar as pautas modelares fornecidas pelos docentes, ao longo do ano letivo;
- i) Produzir e manter atualizado o Dossiê Técnico-Pedagógico da sua turma;
- j) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- k) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- l) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior.

1.11. ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Os professores orientadores e acompanhantes da PAP são designados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos e Cursos Profissionais, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

As suas competências são as que decorrem do estipulado na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho, bem como, do regulamento específico da PAP;

A PAP é objeto de regulamentação específica, anexado ao presente Regulamento.

1.12. ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Os professores orientadores da FCT são designados pelo Direção Pedagógica do Colégio, sob proposta do Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos e Cursos Profissionais, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

As suas competências são as que decorrem do estipulado na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho, bem como, do regulamento específico da FCT;

A FCT é objeto de regulamentação específica, anexada ao presente Regulamento.

A colocação dos alunos nas respetivas empresas/instituições que recebem a FCT está dependente dos seguintes critérios, por esta ordem:

- a) Menor número de módulos em atraso, à data do início da FCT;
- b) Melhor média aritmética de todos os módulos/disciplinas realizados até à data de início da FCT;
- c) Melhor média aritmética de todos os módulos/disciplinas da Componente Técnica;
- d) Parecer do Conselho de Turma;

Definida a ordem dos alunos, estes terão de expressar a sua preferência pelas empresas acolhedoras da FCT;

Procurando a conclusão dos respetivos cursos, o Colégio procede à elaboração de contratos de formação com os alunos e protocolos com as entidades de estágio, os quais não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e terminam com a conclusão da formação para que foram celebrados;

Esta Formação em Contexto de Trabalho tem um regulamento específico (modelo existente) que é dado a conhecer aos alunos e às empresas/instituições enquadradoras, o qual regulamenta o funcionamento deste momento dos cursos profissionais;

Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;

Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados e são pertença do Colégio;

A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o mesmo seja menor de idade; A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

1.13. CONSELHO DE TURMA/EQUIPA PEDAGÓGICA

As equipas pedagógicas são coordenadas pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma e integram os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os professores acompanhantes da FCT e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso;

O Conselho de Turma de Avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um Registo de Avaliação Individual que inclua informação global sobre o seu percurso formativo;

No Registo de Avaliação Individual indicado no ponto anterior deverá constar uma apreciação global por parte do Conselho de Turma sobre o aproveitamento do aluno, a qual deverá incluir obrigatoriamente referência ao desenvolvimento/qualidade das aprendizagens realizadas pelo mesmo, as áreas a melhorar ou a consolidar a participação do aluno em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso;

As reuniões da equipa pedagógica, efetuadas sempre que necessário, são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem;

Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica;

No final de cada período e de cada ano escolar, em reunião de conselho de turma, a equipa pedagógica deverá fazer um balanço, tendo em vista o reajustamento da planificação, se for caso disso.

1.14. REPOSIÇÃO DE AULAS

Em virtude da natureza deste tipo de formação, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, de acordo com o artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;

As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;

- b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
- c) Permuta entre docentes, combinada, se possível, com a antecedência e dando conhecimento aos alunos;
- d) A compensação das horas, referidas na alínea anterior, é sumariada no dia e hora em que efetivamente for lecionada.

1.15. VISITAS DE ESTUDO

As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma e constar do Plano Anual de Atividades e Formação;

Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas;

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários.

Assim:

Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;

Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 4 tempos;

Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes;

Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade;

Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser obrigatória a sua participação;

No caso de o aluno não comparecer à visita, deverá realizar uma atividade compatível com os objetivos definidos para a visita, no âmbito da(s) disciplina(s) proponente(s), com um prazo de entrega estipulado pelo(s) professor(es), correspondendo ao número de tempos de formação em falta;

Todas as atividades propostas, no âmbito das visitas de estudo, são de carácter obrigatório se forem gratuitas;

Após cada visita de estudo/atividade, compete aos professores acompanhantes/dinamizadores elaborar um relatório que deve ser entregue ao Diretor de Curso;

No caso dos professores que entregam objetivos para a visita de estudo, mas não são professores acompanhantes, devem numerar e sumariar visita de estudo e, no final, devem elaborar com os alunos um relatório da visita de estudo, de acordo com os objetivos anteriormente definidos.

1.16. DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO E DOSSIÊ DE MATERIAIS

Cada turma possui o seu dossiê técnico-pedagógico, guiado por um índice que deve ser respeitado por todos os Diretores de Turma.

Cada professor é responsável pela colocação no dossiê de curso em formato papel, dos seguintes materiais: planificação da sua disciplina, critérios de avaliação e elenco modular.

Cada turma possui igualmente o seu dossiê de materiais, guiado por um índice que deve ser respeitado por todos os Diretores de Turma.

No dossiê de materiais, devem constar os enunciados dos testes e respectivas cotações, bem como, todos os materiais/textos de apoio fornecidos aos alunos. Os materiais deste dossiê poderão encontrar-se em suporte digital.

Ambos os dossiês devem estar atualizados no final de cada período letivo.

1.17. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Os decorrentes da legislação em vigor e deste Regulamento;

O aluno tem ainda o direito de beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (textos de apoio e fichas de trabalho), bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso, desde que não ultrapasse 10% de faltas de cada módulo de cada disciplina;

Os alunos têm o dever de deixar na Escola todo o produto resultante de componentes fornecidos por esta.

1.18. ASSIDUIDADE

Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;

Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores;

A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

1.19. FALTAS JUSTIFICADAS

São consideradas faltas de presença justificadas, quando enquadradas nos motivos devidamente comprovados, previstos na Lei n.º 51/2012, artigo 16.º, devendo, portanto, ser relevadas, mas só depois de efetuadas as tarefas de compensação, mesmo que com ela o aluno não obtenha sucesso no(s) módulo(s) em questão;

Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Colégio deve assegurar: o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

Em termos de reposição, quando a elevada carga horária dos cursos e os horários das turmas forem incompatíveis com os dos professores, não permitindo, portanto, uma reposição efetiva em sala de aula, o aluno realizará trabalhos/atividades que versem os conteúdos/competências relativos às aulas a que não assistiu, com a supervisão do professor;

A reposição e a data de entrega em forma de trabalho/atividade deverá ficar registada num dossiê específico para o efeito;

Se o aluno não cumprir a reposição em forma de aula, o professor marcar-lhe-á falta injustificada numa aula normal, independentemente da sua presença física;

Se o aluno não cumprir a reposição em forma de trabalho/atividade, o professor marcar-lhe-á falta injustificada na aula em que era suposto acontecer a entrega, independentemente da sua presença física;

Relativamente à formação em contexto de trabalho, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período desta formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

1.20. FALTAS INJUSTIFICADAS

São consideradas injustificadas as faltas quando:

- a) Não abrangidas por nenhum dos motivos referidos no ponto 1 do artigo anterior;
- b) Resultarem da ordem de saída da sala de aula;
- c) Se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados.

Nos termos previstos no Estatuto do Aluno, quando seja verificado número irregular de faltas injustificadas a cada disciplina e respetivos módulos, esta violação dos deveres de frequência e assiduidade obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas;

Para os alunos dos Cursos Profissionais, a violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação (Fichas de Trabalho, Trabalhos de Pesquisa, Fichas de Avaliação e Tarefas de Apoio Escolar em situação extra-aula) 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;

As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas;

Estas atividades de compensação e ou medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez a cada módulo, no decurso de cada ano letivo;

Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso. Esta desconsideração é da ratificada pelo Conselho de Turma;

O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e

socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;

Nos Cursos Profissionais, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas nos artigos anteriores implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso continuado de faltas;

Nestes caso, a decisão de exclusão e/ou permanência do aluno nas disciplinas e/ou módulos, é da responsabilidade do Conselho de Turma, em reunião convocada sempre que necessário, ao longo do ano letivo;

Cabe ao Diretor de Turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento em Conselho de Turma dos mesmos aos restantes professores;

No final de cada período, constará do documento a entregar aos pais/encarregados de educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas e as justificadas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação;

Para os efeitos previstos na contabilização do número de faltas, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

1.21. AVALIAÇÃO

A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano da Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional;
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o aluno e os pais/encarregados de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

1.21.1. AVALIAÇÃO FORMATIVA

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e aos pais/encarregados de educação obterem informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

1.21.2. AVALIAÇÃO SUMATIVA

A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos;

Esta avaliação tem lugar em quatro momentos distintos:

- a) No final de cada módulo;
- b) Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
- c) Na formação em contexto de trabalho realizada no Ciclo de formação;
- d) No final do 3.º ano do Ciclo de formação, na Prova de Aptidão Profissional;

A avaliação de cada módulo, a realizar no final do mesmo, exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor;

Fora do momento de avaliação mencionado no ponto anterior, os alunos têm a possibilidade de acordar junto do professor, novos processos e tempos para a avaliação do módulo numa nova data, para efetuar a recuperação de qualquer módulo em atraso, durante o período de aulas desse ano letivo;

A avaliação sumativa pode assumir a forma de “questões-aula” ou mini-testes, realizadas com grande periodicidade, trabalhos individuais, tarefas práticas, trabalhos de grupo ou fichas globais;

Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos;

As classificações dos módulos, da FCT e da PAP realizados com aproveitamento de cada aluno têm que ser registadas, por cada professor, no registo individual do aluno, bem como no programa de gestão de alunos.

1.22. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO

Cada disciplina está dividida em módulos, todos com avaliação contínua e independente. Esta avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo nos programas e os estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas;

A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, expressa-se na escala de 0 a 20 valores;

A classificação atribuída, em cada módulo, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico;

Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores;

As pautas modulares, com as respectivas classificações, são afixadas na vitrine para o efeito, num prazo de quinze dias após a data de realização do módulo. Caso o aluno não conclua o módulo, ou seja, obtenha uma classificação inferior a 10 valores, a sua nota não constará na pauta modular;

A pauta modular é entregue ao Diretor de Curso que, por sua vez, a deverá entregar ao Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos e Cursos. A este último compete entregá-la à Direção Pedagógica, de forma a ser publicitada, arquivando uma cópia no Dossiê Técnico-Pedagógico do Curso;

A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;

1.23. RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS/AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de exames a realizar:

- ordinariamente, no final do ano letivo (julho) e na interrupção letiva do Natal, para todos os alunos;
- extraordinariamente, sempre que deliberado pela Direção Pedagógica, sob proposta do Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos e dos Cursos Profissionais, ouvidos os Diretores de Curso.

Por cada época de recuperação modular definidas no ponto anterior, o aluno poderá inscrever-se no máximo a seis módulos;

A inscrição é feita mediante o preenchimento de um impresso próprio, existente nos Serviços Administrativos;

A inscrição em cada módulo é condicionada ao pagamento de um montante fixado pela Direção Pedagógica;

Todos os exames têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

1.24. CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

A aprovação nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de um classificação igual ou superior a 10 valores;

A progressão de ano está condicionada ao aproveitamento de no mínimo de 75% dos módulos do percurso curricular. O não cumprimento deste requisito, será ponderado em Conselho de Turma que fará uma proposta a ser analisada em Conselho Pedagógico e sujeita a aprovação da Direção Pedagógica; Os alunos que concluíam a Formação Prática em Contexto de Trabalho e que ainda mantenham módulos em atraso de alguma disciplina, poderão defender a Prova de Aptidão Profissional, devendo depois concluir com sucesso todos os módulos do curso;

Caso algum aluno, ao fim do seu Ciclo de formação de 3 anos, não consiga concluir com sucesso todos os módulos do curso, poderá sempre fazê-lo, por exame, como aluno externo, nos anos letivos seguintes, caso estes módulos sejam lecionados;

Enquanto aluno externo, o aluno não está sujeito ao regime de faltas e só realizará os exames, nas épocas ordinárias ou extraordinários existentes.

1.25. CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO

A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP;

A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;

A classificação final do Curso obtém-se mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

em que:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Capítulo XI

Disposições Finais

1. OMISSÕES

Naquilo em que o presente regulamento for omissivo, rege a Lei em vigor e, nas situações por esta não reguladas, as decisões que pela Direção Pedagógica do Colégio D. José I forem tomadas.

2. DIVULGAÇÃO

- a) Este Regulamento Interno deve ser divulgado a toda a comunidade educativa, no início de cada ano letivo;
- b) Para consulta, está disponível um exemplar nos seguintes locais (a par com a legislação em vigor):
 - Gabinete da Direção Pedagógica;
 - Biblioteca;
 - Página web do Colégio;
- c) Todos os pais/encarregados de educação deverão conhecer o Regulamento Interno do Colégio, subscrevendo-o e fazendo-o subscrever aos seus educandos em declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. Essa subscrição ocorrerá no início de cada ano escolar.

3. REVISÃO

- a) Num permanente processo de melhoria, ao presente regulamento podem ser introduzidas alterações sempre que se entenda necessário;
- b) Todas as alterações deverão ser aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico.

4. ENTRADA EM VIGOR

O Regulamento Interno do Colégio entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico e homologação da Direção Pedagógica.

Capítulo XII

Legislação e Documentação

1. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Seruiu de base à elaboração do presente Regulamento Interno toda a legislação em vigor.

A alteração do Regulamento Interno foi aprovada em Reunião
de Conselho Pedagógico de 21 de outubro de 2020

A Direção Pedagógica

(Susana Pereira)