2rtigo

COLÉGIO DE LAMAS

Regulamento Interno

Janeiro de 2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DA ORGANIZAÇÃO 3

CAPÍTULO II: DOS ALUNOS 25

CAPÍTULO III: DOS EDUCADORES 64

CAPÍTULO IV: DO FUNCIONAMENTO 71

CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS E ANEXOS 98

CAPÍTULO I: DA ORGANIZAÇÃO

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Estatuto Jurídico

1 - O Colégio de Lamas, doravante designado por Colégio, é titulado e tutelado pela Casa do Povo de Santa Maria de Lamas, pessoa coletiva de utilidade pública, de base associativa, adiante designada por Entidade Titular, enquanto não se instituir, de direito, a Fundação a que alude Henrique Amorim na escritura de doação de 05.03.1959.

2 – O Colégio é um estabelecimento do Ensino Particular e Cooperativo (EPC), a funcionar em regime de Autonomia Pedagógica para a Educação Pré-Escolar e para os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico e ensino Secundário, de acordo com os normativos sobre esta matéria e Alvará concedido – Alvará n.º 2084 do Ministério da Educação Nacional/Inspeção Geral do Ensino Particular, de 20 de novembro de 1973.

3 – De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, enquanto estabelecimento que se enquadra nos princípios gerais, finalidades, estruturas e objetivos do sistema educativo, o Colégio é parte integrante da rede escolar nacional, sendo os estudos nele ministrados e as certificações de habilitações concedidas oficialmente reconhecidos.

Artigo 2º

Objeto

O presente Regulamento Interno dispõe sobre o conjunto de normas e regras específicas que contribuam para o bom funcionamento do Colégio de Lamas, atento o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, adiante designado por Estatuto do Aluno.

Artigo 3º

Âmbito de Aplicação

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

Secção II

Direção, Gestão e Coordenação Educativa

Artigo 4º

Órgãos de Direção

1 – Os órgãos de Direção asseguram a gestão do Colégio em todas as áreas da sua atividade: formativa, pedagógica, cultural, científica, administrativa e financeira.

2- São órgãos de Direção os seguintes:

a) Diretora Pedagógica

b) Diretora Pedagógica Adjunta.

c) Representante da Entidade Titular

3 – Compete à Diretora Pedagógica a orientação da ação educativa do Colégio e, designadamente:

a) Presidir à Direção bem como a outros órgãos de caráter pedagógico;
b) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica junto de todas as instâncias, públicas ou privadas;
c) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
d) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
e) Velar pela qualidade do ensino;
f) Zelar pela educação e disciplina dos alunos, exercendo o poder disciplinar respetivo, de acordo com o estipulado no Projeto Educativo e no presente Regulamento Interno;
g) Garantir a estabilidade e a eficiência da gestão e administração do Colégio;
h) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
i) Garantir a aplicação das diretrizes de caráter obrigatório emanadas do Ministério da Educação e da DGEstE-DSRN;

j) Atribuir e fazer cessar os cargos pedagógicos de coordenação/direção;
k) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
l) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
m) Assegurar a elaboração, atualização e cumprimento do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio;
n) Responsabilizar-se pela elaboração e cumprimento do Plano Anual de Atividades/Plano de Ação do Colégio;
o) Decidir sobre a admissão dos alunos e, com base na lei geral, no Estatuto do Aluno e neste Regulamento, sobre a sua exclusão;
p) Assegurar a divulgação pública do Projeto Educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pelo Colégio, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
q) Responsabilizar-se por toda a documentação enviada em nome do Colégio.

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

5 – Compete à Diretora Pedagógica Adjunta;

a) Participar e colaborar na coordenação das atividades decorrentes das competências próprias da Direção Pedagógica;
b) Refletir, em colaboração com a Diretora Pedagógica, sobre todas as atividades educativas, em ordem a dar respostas concretas aos desafios que vão surgindo;
c) Zelar, em colaboração com a Diretora Pedagógica, pela educação integral dos alunos e pela qualidade do ensino ministrado no Colégio;
d) Substituir a Diretora Pedagógica nas suas faltas ou impedimentos e em todas as situações que lhe forem solicitadas.
e) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança.

6 – Compete à Entidade Titular da autorização de funcionamento do Colégio:

a) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
b) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
c) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
d) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei,

solicitar;

e) Tomar iniciativas que visem o estreitamento de relações entre o Colégio e outras instituições, locais, regionais ou nacionais;
f) Detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
g) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

7 – As competências previstas no número anterior podem ser exercidas, nos termos dos estatutos da Entidade Titular, através de representação, pela Diretora Pedagógica.

Artigo 5º

Conselho de Assessores

1 – A Direção Pedagógica delega autoridade no seu Conselho de Assessores que apoiam e suportam a sua ação, nomeadamente em matéria pedagógica e disciplinar.

2 – À Assessoria Pedagógica compete:

a) Assegurar a gestão pedagógica nas áreas atribuídas pela Direção Pedagógica;
b) Gerir, ao longo do ano letivo, a atribuição de tarefas pedagógicas aos professores, no âmbito da sua componente não letiva;
c) Supervisionar a gestão do programa informático dos alunos;
d) Definir critérios e procedimentos, tendo em vista uniformizar a atuação dos Diretores de Turma;
e) Coordenar o trabalho de verificação de pautas e atas de finais de período letivo;
f) Supervisionar e coordenar a equipa responsável pela elaboração de horários dos professores e alunos;
g) Explicitar e dar visibilidade à regulamentação específica de todas as ofertas qualificantes do Colégio;
h) Participar em projetos e em tarefas de representação, sempre que tal for solicitado pela Direção Pedagógica.

3 – À Assessoria Pedagógico – Disciplinar compete:

a) Assegurar a gestão pedagógica e disciplinar nas áreas/setores atribuídos;
b) Participar em projetos e em tarefas de representação, sempre que tal for solicitado pela Direção Pedagógica;
c) Colaborar com os diversos serviços do Colégio na resolução de problemas;

d) Assegurar que os assistentes educativos cumpram as tarefas que lhes estão atribuídas;
e) Prestar o apoio necessário aos professores no cumprimento das suas tarefas;
f) Participar, se for caso disso, as faltas do pessoal docente e dos assistentes educativos aos Serviços Administrativos e/ou à Direção Pedagógica;
g) Prevenir e mediar conflitos entre alunos e entre estes e os professores;
h) Supervisionar comportamentos e atitudes dos alunos garantindo a ordem, o respeito e a conservação dos equipamentos ao dispor da comunidade educativa;
i) Supervisionar os equipamentos dos alunos e confiscar, se necessário, os ilícitos, bem como confiscar substâncias consideradas ilegais, como sejam os estupefacientes;
j) Participar e decidir no processo de justificação de faltas dos alunos e encaminhá-las para o respetivo Diretor de Turma;
k) Ponderar as situações em que se registam atrasos de alunos e decidir em conformidade;
l) Prestar apoio aos alunos na resolução dos mais diversos problemas (de caráter pessoal, familiar, escolar, ou outros);
m) Resolver problemas disciplinares em conformidade com o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno;
n) Contactar e receber os Encarregados de Educação sempre que necessário.

4 – Caso se justifique, serão convidados a participar no Conselho de Assessores outros elementos, especialmente em matéria financeira e jurídico-administrativa.

5 – O Conselho de Assessores reúne ordinariamente no final de cada semestre e extraordinariamente, sempre que a Direção Pedagógica considerar oportuno.

6 – Por exercerem funções cuja natureza supõe especial relação de confiança com a Direção, os cargos de Assessor devem ser exercidos em comissão de serviço.

Artigo 6º

Conselho Pedagógico/NIP

1 – O Conselho Pedagógico assumirá neste Regulamento a designação de NIP (Núcleo de Inovação Pedagógica) e é o órgão de coordenação, orientação e inovação educativa do Colégio.

2 – A composição do NIP é a seguinte:

a) Diretora Pedagógica;

b) Coordenador(a) da Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo;

c) Coordenadores do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;

d) Coordenadores do Ensino Secundário;

e) Coordenador dos Cursos Profissionais;

f) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

g) Coordenador para a Ética e Humanismo;

h) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando para tal for convocado pela Direção;

i) Representante da Associação de Estudantes, quando considerado pertinente pela Direção.

3 – Ao NIP compete:

a) Definir os princípios do modelo pedagógico (enquadrado pelo PE);

b) Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, bem como proceder à sua aprovação;

c) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e de Formação do Pessoal Docente e Não Docente;

d) Traçar o perfil do aluno que queremos educar no Colégio de Lamas;

e) Definir e aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Coordenadores de Ciclo;

f) Promover a inovação pedagógica, no âmbito da articulação curricular, das metodologias e de avaliação das aprendizagens;

g) Adotar manuais escolares, sob proposta dos Coordenadores de Ciclo;

h) Desencadear iniciativas de formação docente e incentivar e apoiar iniciativas de matriz formativa e cultural;

i) Aprovar regras para as atividades de recuperação da aprendizagem, a propósito da violação do limite de faltas injustificadas;

j) Aprovar, sob proposta do(a) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais dos alunos com necessidades de tal apoio;

k) Decidir sobre todas as matérias, nomeadamente do âmbito pedagógico, que a Diretora Pedagógica entenda dever submeter-lhe;

l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas próprias deliberações e recomendações.

4 – O mandato dos membros do NIP depende do mandato inerente aos cargos de cada elemento que o constituiu e pode ser renovado ou cessar por decisão da Direção Pedagógica ou do próprio, caso haja motivo bastante.

5 – O NIP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Diretora Pedagógica.

Artigo 7º

Plenário de Professores

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

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

3 – Este Conselho pode reunir, extraordinariamente, sempre que a Direção Pedagógica ou o representante da Entidade Titular considerar oportuno.

Secção III

Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 8º

Natureza das Estruturas de Orientação Educativa

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

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

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

Artigo 9º

Órgãos de Coordenação e Orientação Educativa

1 – São Órgãos de Coordenação e Orientação Educativa: O Conselho da Educação Pré-Escolar e do 1.ºCiclo e os Conselhos de Coordenadores dos restantes Ciclos.

2 – O Conselho da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo é composto por:

- Direção Pedagógica;

- Coordenador(a) da Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo;

- Professores titulares;

- Educadores de Infância;

- Outros agentes da ação educativa, sempre que a sua presença se justifique.

3 – Compete ao Conselho da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo:

a) Planificar todas as atividades pedagógicas destes níveis de ensino;

b) Dar cumprimento à planificação estabelecida, de forma a conduzir os alunos a um desenvolvimento integral e progressivo;

c) Refletir e analisar, no fim de cada ano letivo, todo o processo de aquisição de competências e saberes;

d) Operacionalizar as competências essenciais de transição para o primeiro ano de escolaridade, constantes no plano curricular de escola.

e) Definir critérios de avaliação para aprovação no NIP;

f) Dar o parecer sobre a progressão de um aluno ou a sua retenção;

g) Proceder à reapreciação das decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no termo do ano letivo, mediante o pedido feito pelo Encarregado de Educação.

4 – O Conselho da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, ou extraordinariamente, por iniciativa da Direção Pedagógica.

5 – Aos Conselhos de Coordenadores dos restantes Ciclos compete:

a) Planificar e adequar à realidade do Colégio a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

b) Elaborar e aplicar medidas de reforço que garantam a promoção do sucesso escolar;

c) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

d) Analisar e refletir, periodicamente, sobre o processo das aprendizagens e resultados dos alunos e propor alternativas para a promoção do sucesso escolar;

e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação dos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação e da avaliação das aprendizagens;

f) Planificar as atividades referentes a cada disciplina/ano de escolaridade, no cumprimento das metas curriculares estabelecidas, ouvidos os elementos de cada departamento curricular;

g) Solicitar aos departamentos curriculares a elaboração das matrizes dos exames a nível de escola das diversas disciplinas, bem como os respetivos enunciados, assegurando a coerência com as matrizes;

h) Emitir parecer sobre os manuais a adotar na lecionação das disciplinas do Ciclo respetivo;

i) Inventariar as necessidades de equipamento e materiais específicos;

j) Planificar a forma de utilização de instalações específicas e colaborar com o respetivo departamento na elaboração do regulamento relativo às mesmas;

k) Planificar as atividades e estratégias a desenvolver no sentido de aferir critérios de avaliação e níveis de desempenho;

l) Identificar necessidades de formação dos docentes.

7 – A coordenação do Ciclo é assegurada pelo(a) docente nomeado pela Direção.

8 – O mandato dos Coordenadores de Ciclo é, em princípio, de dois anos.

9 – Ao Coordenador de Ciclo compete:

a) Participar nas reuniões do NIP;

b) Presidir às reuniões dos departamentos de Ciclo e dar-lhe conhecimento das deliberações do NIP;

c) Organizar o inventário do material existente nas instalações específicas;

d) Assegurar todos os procedimentos inerentes à manutenção, atualização e normal funcionamento das instalações e equipamentos específicos;

e) Propor à Direção Pedagógica a aquisição de novo material e equipamento;

f) Apresentar à Direção Pedagógica, no final do ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas.

Artigo 10º

Conselho de Diretores de Turma

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

2 – O Conselho dos Diretores de Turma é composto pelos diretores de turma em exercícios de funções no Colégio, distribuídos por:

a) Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico – diretores de turma dos cinco anos de escolaridade destes níveis de ensino;

b) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário – diretores de turma dos três anos deste nível de ensino em lecionação na Escola;

c) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Profissional – diretores de turma dos três anos deste nível de ensino em lecionação na Escola.

3- O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada semestre letivo e extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocados pela Direção Pedagógica, por sua iniciativa, ou a pedido do coordenador de diretores de turma.

4 – Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

a) Promover as orientações do NIP, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do Coordenador, ao NIP;
c) Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;
d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

5 – A coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e dos Cursos do Ensino Secundário lecionados no Colégio é assegurada pela Diretora Pedagógica Adjunta e pela Assessoria Pedagógica.

6 – São competências do Coordenador de Diretores de Turma:

a) Representar, no NIP, a totalidade dos diretores de turma que coordena;
b) Convocar e presidir ao Conselho de Diretores de Turma;
c) Coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma em matéria que diga respeito a alunos, professores e encarregados de educação;
d) Informar e uniformizar estratégias de atuação nos Conselhos de Turma;
e) Organizar e coordenar o processo relativo à avaliação final dos períodos e do ano letivo;
f) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções;
g) Refletir sobre medidas que visem o acompanhamento e formação integral dos alunos.

Artigo 11º

Conselhos de Turma

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

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

3 – Ao Conselho de Turma compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem,
b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, tendo em vista a sua superação;
d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
f) Proceder à articulação do currículo da turma, assegurando a inter e a transdisciplinaridade;
g) Proceder à análise crítica dos resultados dos instrumentos de avaliação diagnóstica aplicados no início do ano letivo e estudar práticas articuladas de desenvolvimento do currículo e de adequação às características diferenciadas dos alunos da turma;
h) Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas;
i) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma de acordo com critérios estabelecidos pelo NIP;
j) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à aprendizagem;
k) Formular propostas de tarefas de integração a realizar pelo aluno, objeto de procedimento disciplinar;
l) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre

professores e alunos da turma;

m) Promover uma relação pedagógica integradora das diferenças entre os alunos que favoreça a autoestima e conduza a uma perspetiva positiva do trabalho;

n) Fazer a avaliação nas diferentes formas (diagnóstica, formativa e sumativa);

o) Pronunciar-se sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

4 – O Conselho de Turma reúne ordinariamente:

a) No final de cada semestre, para assegurar o processo de avaliação dos conhecimentos, capacidades e atitudes dos alunos da turma;

b) Antes ou imediatamente após o início do ano letivo, para assegurar os procedimentos inerentes à caracterização dos alunos da turma;

c) Em momentos diversos ao longo do ano letivo, para assegurar o acompanhamento e avaliação do desempenho da Turma.

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

6 – As reuniões do Conselho de Turma no final dos semestres, para a realização da avaliação sumativa interna, são sempre convocadas pela Direção Pedagógica, por escrito, com a devida ordem de trabalhos da reunião.

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

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

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

Artigo 12º

Diretor de Turma

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

2 – Ao Diretor de Turma compete:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais e encarregados de educação;
b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
c) Informar e esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação sobre as características e funcionamento dos Cursos; os princípios subjacentes à avaliação dos alunos, as condições de transição e conclusão de ciclo de estudos e os critérios de avaliação das disciplinas.
d) Privilegiar na sua atuação a vertente da comunicação pessoal com o aluno, visando conhecer os seus problemas e projetos, incentivá-lo à participação na vida da Colégio e encaminhá-lo para gabinetes/espaço de apoio/serviços da Escola ou exteriores a ela onde possa obter ajuda ou informações;
e) Presidir às reuniões de Conselho de Turma e coordenar os trabalhos do mesmo;
f) Promover ações e práticas de partilha de experiências dos professores da turma e de cooperação nos domínios inter e transdisciplinar;
g) Divulgar e explicar detalhadamente os critérios gerais de avaliação aprovados para cada ano letivo pelo NIP;
h) Coordenar o processo da avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, sempre que necessário, a participação de outros intervenientes/serviços especializados de apoio educativo;
i) Apreciar ocorrências de insucesso escolar e propor ao Conselho de Turma as medidas imediatas mais adequadas;
j) Apreciar e ponderar ocorrências de indisciplina e, em colaboração com os Assessores, decidir da aplicação de medidas educativas disciplinares da sua competência;
k) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina, ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem;
l) Acompanhar o aluno na execução da medida de atividade de integração na comunidade educativa na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, bem como no regresso à escola, após o cumprimento de medida educativa disciplinar

que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino ou o seu ingresso noutro estabelecimento de ensino;

m) Promover relações construtivas com os encarregados de educação de forma a incentivar a sua colaboração e acompanhamento no percurso escolar dos seus educandos, assegurando, nomeadamente, que os mesmos tomem conhecimento dos resultados da avaliação relativamente aos dois semestres letivos;

n) Desenvolver um trabalho específico em colaboração com o Conselho de Turma que incentive e promova a participação dos alunos na vida do Colégio;

o) Convidar e incentivar os pais e encarregados de educação ao envolvimento na concretização dos projetos de turma e em eventos dinamizados pelo Colégio;

p) Implementar, em colaboração com o Conselho de Turma, práticas favorecedoras de aproximação entre a escola e as famílias, visando a participação ativa dos encarregados de educação na concretização dos projetos da turma e a articulação e coerência entre as competências desenvolvidas no Colégio e a vivência no seio da família.

q) O diretor de turma é o responsável pelo dossiê de turma, o qual deve conter, entre outros, os seguintes documentos (salvaguardados os direitos dos titulares dos dados): ficha individual dos alunos, registo de avaliação das diferentes disciplinas, propostas e relatórios das aulas de apoio, relatórios médicos, justificação de faltas, participação de ocorrências, ficha de contactos com os encarregados de educação, lista de presença dos encarregados de educação nas reuniões, comunicações dos serviços administrativos.

3 - Ao Delegado de Turma compete:

a) Representar a turma nas relações com os diversos órgãos do Colégio;

b) Participar nas reuniões para que seja convocado;

c) Encorajar a turma para o estudo e para o sucesso escolar;

d) Fomentar um bom clima de relações entre todos os alunos da turma;

e) Promover a responsabilização de todos na manutenção da limpeza e conservação dos materiais da sala de aula;

f) Verificar, aquando da entrada na sala de aula, se a mesma se encontra limpa e arrumada. Se tal não se verificar deverá, de imediato, reportar esse facto ao Assessor;

g) Garantir o normal asseio e organização da sala em cada uma das aulas;

h) Comunicar, a cada um dos professores, as faltas dos alunos e muito em particular as faltas intercalares.

Artigo 13º

Diretor de Curso

1. Nos cursos profissionais, o diretor de curso é o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso; é, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre o Colégio e o mundo do trabalho.

2. Ao Diretor de Curso compete:

a) Presidir ao conselho de turma e às reuniões das equipas pedagógicas;
b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
d) Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, presididas pelo diretor de turma, o diretor de curso, nessa função, não tem direito a voto;
e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
g) Propor à Direção Pedagógica os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
i) Fazer, junto das instituições, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), um levantamento das necessidades de emprego paramanutenção ou criação dos novos cursos;
j) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
k) Inteirar-se e acompanhar o percurso dos diplomados nos dois anos posteriores à conclusão do curso;

l) Proceder à avaliação da formação, através de inquéritos aos alunos, e fazer o tratamento estatístico dos dados;
m) Manter atualizado o dossiê de curso, que poderá ser apresentado em formato digital

Secção IV

Estruturas de Apoio e Complemento Educativo

Artigo 14º

Enquadramento

1 – As Estruturas de Apoio e Complemento Educativo colaboram com os órgãos de Direção, Gestão e Coordenação Educativa no sentido de darem apoio especializado no desenvolvimento das aprendizagens e na orientação dos alunos, no apoio aos docentes, no acompanhamento dos alunos fora dos tempos letivos, no enriquecimento curricular e no reforço das aprendizagens.

2 – No Colégio de Lamas funcionam as seguintes estruturas de apoio e complemento educativo: Serviços de Psicologia e Orientação; Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; Atividades de Enriquecimento Curricular; Biblioteca; Prolongamento; Núcleo de OTO (Oficina de Trabalho Orientado); Serviços Administrativos; Serviços de Refeitório e Bar; Papelaria/Reprografia; Loja do Uniforme; Serviços de Portaria e Receção; Serviços de Manutenção e Limpeza

Artigo 15º

Serviço de Psicologia e Orientação

1 – O Gabinete de Psicologia desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicológico e pedagógico a alunos e professores, da orientação escolar e profissional, da conceção/implementação de medidas educativas que visem a melhoria do ensino, em colaboração com os órgãos de gestão e estruturas de orientação educativa.

3 – Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:

a) Colaborar com os professores na definição de estratégias, na orientação e integração dos alunos na escola, bem como na definição de medidas adequadas à resolução dos problemas detetados;

b) Analisar e dar resposta aos pedidos de intervenção/avaliação dos diretores de turma;
c) Colaborar com a Professora de Educação Especial na orientação e acompanhamento dos alunos que necessitam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
d) Colaborar com serviços/instituições exteriores à escola que possam contribuir para a formação pessoal, social ou profissional dos alunos que necessitam de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
e) Avaliar e acompanhar os alunos com dificuldades no comportamento pró social individualmente ou em grupo;
f) Realizar reuniões com os encarregados de educação no sentido de promover a adequação de práticas educativas e de atitudes mais eficazes no desenvolvimento psicoafectivo dos educandos;
g) Desenvolver programas e ações de orientação pessoal e vocacional com os alunos dos 9º e 10º anos, a nível individual ou em grupo, de modo a promover a sua integração bem sucedida no Ensino Secundário.
h) Desenvolver programas e ações de aconselhamento e orientação dirigidas a alunos do 12º ano sobre o prosseguimento de estudos a nível superior ou integração no mundo do trabalho.

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

Artigo 16º

Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1 - O funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é assegurado por elementos permanentes e por elementos variáveis, designados para o exercício destas funções, nos termos do disposto na legislação respetiva.

2 – Compete à equipa multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, bem como acompanhar e monitorizar a aplicação dessas medidas;

c) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

Artigo 17º

Atividades de enriquecimento curricular

As atividades de enriquecimento curricular, de natureza lúdica, cultural, artística edesportiva, visam desenvolver nos alunos competências diversificadas, complementando o seu desenvolvimento numa perspetiva de formação integral.

Artigo 18º

Biblioteca

1 – A Biblioteca é um espaço destinado ao estudo individual, que disponibiliza um conjunto de equipamentos e de meios, em suporte papel e multimédia, que facilitam o estudo, a pesquisa e recolha de informação e o desenvolvimento de trabalhos.

2 – Compete à responsável pela Biblioteca arquivar e tornar acessível para toda a comunidade escolar a informação nos mais diversificados suportes: livros, revistas, jornais, fotografias, filmes, registos áudio, etc.

Artigo 19.º

Prolongamento

1 – O Prolongamento é um espaço onde as crianças do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico podem permanecer após o final das atividades letivas, acompanhadas por assistentes educativos, até que os pais as venham buscar, dentro dos limites horários previstos.

3 – O Prolongamento funciona após as atividades letivas, é de inscrição facultativa e implica o pagamento de uma propina.

Artigo 20.º

Núcleo de OTO

1 - Partindo da premissa de que a Inovação sustentada é resultado de uma ação permanente e planeada, o Núcleo de OTO propõe-se consolidar e intensificar os instrumentos de identificação de oportunidades de educação e inovação, utilizando

uma abordagem em rede, onde todos os membros do colégio, individualmente ou nas equipas onde estão integrados, têm uma intervenção determinante.

2 - São áreas de intervenção do Núcleo de OTO:

a) O Núcleo de OTO é responsável pela coordenação e promoção de dinâmicas de trabalho colaborativo e reflexivo, difundidas por toda a comunidade educativa, no sentido da melhoria constante do Colégio e das condições de aprendizagem e de realização pessoal que oferecemos aos nossos alunos. Funciona como elemento propulsor, numa lógica de rede e de partilha, no sentido da inovação pedagógica, promovendo uma forte dinâmica de interação entre todos os atores;

b) Os projetos e iniciativas com a chancela OTO, pela sua natureza inovadora e inclusiva, são exemplos reveladores e modelares de uma matriz pedagógica e educativa cada vez mais centrada no aluno. No âmbito da inovação curricular, são valorizadas realidades como a utilização de *apps* em sala de aula, o investimento na literacia digital e a criação de ambientes educativos inovadores.

Artigo 21º

Serviços Administrativos

1 – Os Serviços Administrativos englobam um conjunto de estruturas e atividades de apoio ao funcionamento geral do Colégio, nomeadamente:

a) **Secretaria** – serviço a que compete manter atualizados os ficheiros com os registos biográficos dos professores e os processos individuais dos alunos e proceder ao seu arquivo, efetuar a receção e renovação de matrículas, pré-inscrições para frequênciado Colégio, inscrições em atividades e serviços, inscrições para exames, anulações de matrícula, pedidos de transferência, emissão de certidões e diplomas, entre outros atos de carácter administrativo relacionados com o bom funcionamento pedagógico do Colégio;
b) **Contabilidade** – serviço a que compete proceder ao tratamento de documentos contabilísticos, assegurando a sua correta classificação e arquivamento em articulação com os responsáveis pelas contas da Entidade Titular, emitir cheques e fazer pagamentos, registar e conferir os movimentos de valores do Caixa, processar

salários, assegurar o envio de contribuições e impostos para as entidades competentes e assegurar a relação corrente com os bancos.

c) **Gestão do Pessoal** – neste domínio, são da responsabilidade dos Serviços Administrativos assegurar a recolha, disponibilização e arquivo de dados relativos ao controlo de assiduidade e pontualidade dos colaboradores do Colégio, tratamento de situações de baixas médicas e licenças, envio de mapas e outros documentos de carácter obrigatório, ou quando solicitados, para as entidades competentes.

Artigo 22º

Serviços de Refeitório e Bar

Os Serviços de Refeitório e Cafetaria do Colégio disponibilizam, de forma facultativa e mediante pagamento, refeições aos seus alunos e colaboradores, tendo para o efeito a funcionar uma cantina e dois bares, um de funcionamento diário e outro de funcionamento ocasional.

Artigo 23º

Papelaria/Reprografia

1. A Papelaria/Reprografia coloca ao dispor da comunidade escolar algum material escolar básico, bem como a possibilidade de efetuarem impressões, digitalizações, encadernações e fotocópias.

2. Serão também os serviços da Papelaria/Reprografia que colocam ao dispor da comunidade escolar os uniformes expostos na Loja do Uniforme.

Artigo 24º

Serviços de Portaria e Receção

Os Serviços de Portaria e Receção têm por função o controlo e orientação de acessos em todas as portas exteriores do Colégio e nas entradas principais do edifício, através de vigilância permanente, destinada a controlar o acesso de colaboradores, pais e público em geral e, especialmente, as entradas e saídas de alunos.

Artigo 25º

Serviços de Manutenção e Limpeza

Os Serviços de Manutenção e Limpeza asseguram a disponibilidade das instalações e equipamentos do Colégio em boas condições de uso, de higiene e de segurança.

Secção V

Organismos Autónomos

Artigo 26º

Associação de Pais

1 – A Associação de Pais do Colégio de Lamas é uma estrutura autónoma, representativa de todos os pais e encarregados de educação do Colégio, que visa garantir uma estreita colaboração entre órgãos de gestão do Colégio, colaboradores, alunos e pais e encarregados de educação, conforme previsto no Capítulo III - Dos Educadores, artigo 5.º.

2 – Ao efetuarem a matrícula dos seus filhos no Colégio, os pais tornam-se automaticamente associados da Associação, com os direitos e deveres daí decorrentes.

Artigo 27º

Associação de estudantes

A Associação de Estudantes é uma estrutura autónoma, representativa dos alunos do Colégio, que desenvolve um conjunto de atividades destinadas a reforçar o convívio e o bom relacionamento entre os mesmos, bem como outras iniciativas, conforme previsto no Capítulo II, artigo 44.º, do presente Regulamento, em consonância com as perspetivas do Projeto Educativo do Colégio e em articulação com os Órgãos de Gestão do mesmo.

CAPÍTULO II: DOS ALUNOS

Secção I

Direitos e deveres

Artigo 1.º

Direitos do aluno

O aluno, parte integrante da comunidade educativa, constitui a razão de ser do Colégio, é o centro do processo educativo e, assim, usufrui dos seguintes direitos:

a) Sentir que o Colégio lhe proporciona um ambiente de trabalho acolhedor e motivante promovendo um desenvolvimento integral de todas as suas potencialidades, ao longo do processo educativo;
b) Ser tratado com educação e respeito pelos professores, colegas, funcionários administrativos, assistentes educativos e demais pessoal não docente;
c) Usufruir de uma igualdade de oportunidades, no respeito pela diferença;
d) Beneficiar de uma valorização de caráter físico, artístico, científico, cultural, humano e ético, a fim de usufruir de uma autêntica formação integral;
e) Usufruir de um ensino de qualidade que lhe faculte a possibilidade de uma aprendizagem com sucesso;
f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
g) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
h) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de complemento curricular;
i) Ser esclarecido sobre o processo educativo e sobre as formas e critérios que informam a sua avaliação;
j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar constantes do seu processo individual, no estrito cumprimento do RGPD;
k) Participar na auto e heteroavaliação, com base nos critérios aprovados em Conselho Pedagógico/NIP;
l) Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos e demais funções de representação

existentes no Colégio, designadamente delegado e subdelegado de turma;

m) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio;

n) Ser informado e ouvido sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

o) 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;

p) Utilizar os serviços de apoio (biblioteca, reprografia, cantina, salões de convívio) cumprindo as normas de funcionamento desses serviços;

q) Organizar e participar em iniciativas e projetos que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres, sempre que autorizados pela Direção;

r) Frequentar as atividades de enriquecimento curricular ou os clubes/oficinas existentes no Colégio, nas condições estabelecidas pela Direção do Colégio;

s) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

t) Beneficiar de medidas, a definir pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares

Artigo 2º

Deveres do aluno

O aluno deve assumir, de forma personalizada, as atitudes e valores decorrentes do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio, nomeadamente:

a) Estudar;

b) Empenhar-se na sua educação e formação integral;

c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de todos os seus deveres;

d) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

e) Participar ativa e oportunamente nas atividades letivas e outras desenvolvidas pelo Colégio, nomeadamente, nas visitas de estudo, pagando, neste caso, as despesas inerentes;

f) Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer membro da comunidade educativa, contribuindo para a harmonia da convivência escolar;

g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem

como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

i) 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;

j) Apresentar-se nas aulas com o material necessário para as respetivas disciplinas, trazendo consigo o cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado;

k) Apresentar ao professor os testes assinados;

l) Apresentar ao Assessor a justificação das faltas às atividades letivas, de acordo com as normas definidas neste regulamento;

m) Usar um vestuário adequado às atividades em que, em cada momento, está envolvido, nomeadamente os equipamentos ou uniformes adotados pelo Colégio;

n) Respeitar os bens de todos os elementos da comunidade educativa, bem como não danificar e contribuir para a conservação e asseio das instalações e do material do Colégio;

o) Assumir a responsabilidade de todos os atos praticados, nomeadamente pelos danos causados no Colégio, voluntariamente ou por irresponsabilidade;

p) Permanecer no Colégio durante o seu horário letivo, salvo autorização expressa do Encarregado de Educação;

q) Dignificar o Colégio nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular em que o Colégio participe ou se faça representar;

r) 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;

s) 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;

t) Utilizar os equipamentos tecnológicos que lhe foram distribuídos, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, no estrito cumprimento das atividades autorizadas ou solicitadas pelo professor ou pelo responsável pela direção

ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

u) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

v) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção;

w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade;

x) Manter o decoro nas palavras, nas atitudes e nos comportamentos dentro e fora do recinto escolar, nomeadamente nas imediações do Colégio;

y) Conhecer e aceitar o Regulamento Interno do Colégio, comprometendo-se com o seu cumprimento integral em declaração anual.

Artigo 3.º

Uso de vestuário obrigatório

1 - É obrigatório o uso do uniforme, adotado pelo Colégio, dos 3 anos até ao 12.º ano de escolaridade inclusive, em todas as atividades e espaços de âmbito escolar.

2 - Constituem peças obrigatórias do uniforme:

a) Educação Pré-Escolar: bata, bata de pintura, t-shirt, panamá, e saia-calça de educação física (menina) ou calção de educação física (menino).

b) 1.º CEB:

i) menino: calça, polo, equipamento de educação física (t-shirt e calção) e panamá

ii) menina: saia de peito, polo, equipamento de educação física (t-shirt e saia-calção) e panamá.

c) Restantes níveis de ensino: polo, t-shirt, saia-calção de educação física (rapariga) ou calção de educação física (rapaz), bata de laboratório.

3 – Não pode ser usada qualquer peça de vestuário pessoal adicional sobre o uniforme.

4 - Caso o aluno se apresente sem uniforme, ou incumprindo o disposto no número anterior,

o professor registará a situação, comunicando-a ao Assessor. Quando tal aconteça, em dias diferentes, e pela terceira vez no mesmo período letivo, o aluno será impedido de participar nas atividades letivas, sendo marcada a respetiva falta de presença, até voltar a apresentar-se com uniforme. A partir deste momento e até ao final desse período letivo, o aluno só poderá frequentar as atividades letivas com uniforme.

5 – À segunda vez em que o aluno infrinja o disposto no número anterior, o Assessor deverá informar o encarregado de educação da penalização em que incorrerá o seu educando.

6 – As faltas decorrentes das circunstâncias referidas no ponto 4 do presente artigo são consideradas injustificadas.

Artigo 4.º

Uso de telemóveis e outros dispositivos

1 - Durante as aulas o aluno deve ter o telemóvel ou outro dispositivo de comunicação móvel desligado e deverá, obrigatoriamente, depositá-lo nos armários colocados para esse efeito nas salas.

2 - Sempre que o aluno infringe o disposto no número anterior, o professor deverá retirar o dispositivo ao aluno e entregá-lo ao respetivo Assessor, que comunicará a ocorrência, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação.

3 - A reincidência neste comportamento implicará a retenção do dispositivo, que apenas poderá ser devolvido ao encarregado de educação.

3 - Durante a realização de testes ou simulações de exame, qualquer telemóvel ou outro dispositivo de comunicação móvel que seja detetado, ligado, na posse de um aluno, implica a anulação da prova.

Secção II

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 5.º

Frequência e assiduidade

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis

pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

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

4 - 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.

5 - As normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no presente Regulamento Interno.

Artigo 6.º

Faltas e sua natureza

1 - Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

2 - Há, ainda, lugar a marcação de falta sempre que o aluno se apresente sem uniforme nos termos do artigo 3.º do presente capítulo do RI.

3 - Há lugar a marcação de falta de material sempre que o aluno se apresente sem o material didático ou equipamento necessários à participação efetiva nas atividades escolares.

4 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, à exceção da disciplina de Educação Física.

5 - 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.

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

7 - Compete à direção garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas

dos alunos e respetiva atualização, de modo a que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

8 - A participação em visitas de estudo ou outras atividades do Colégio não dá lugar a marcação de falta.

Artigo 7.º

Dispensa da atividade física

1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 8.º

Justificação de faltas

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de luto;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não

possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e seja considerado atendível pela diretora, pelo assessor ou pelo professor titular;

l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva do Colégio, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

m) Outros factos previstos no Regulamento Interno do Colégio.

2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao assessor, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.

3 - O assessor ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pelo Colégio, nos termos estabelecidos no respetivo Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 9.º

Faltas injustificadas

1 - As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

e) A marcação de falta resulte da aplicação do descrito no ponto 4 do artigo 3.º.

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 10.º

Excesso grave de faltas

1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais, o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, para

comparecerem no Colégio.

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

4 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5 - Nos cursos profissionais não podem exceder os 10% do total das horas previstas em cada ano para a disciplina, independentemente da natureza das faltas.

Artigo 11.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1 - Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, no sentido de garantir o necessário aproveitamento escolar, poderá recorrer-se ao cumprimento de um plano individual de trabalho, realizado em função da recuperação das carências de aprendizagem do aluno e tendo por referência o programa curricular do nível ou das disciplinas em causa.

2 - O previsto no número anterior pressupõe o envolvimento dos pais ou encarregados de educação do aluno.

3 - As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia.

4 - As atividades de recuperação da aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao Colégio definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

7 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que, para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

8 - O incumprimento das medidas previstas no presente artigo 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 em Risco ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno.

9 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o presente artigo pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 24.º deste Capítulo.

Secção III

Ação disciplinar

Artigo 12.º

Caracterização e finalidades

1 - Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar quando não cumprirem as normas constantes do Regulamento Interno ou praticarem quaisquer atos (ou omissões) contrários aos seus deveres para com os restantes membros da comunidade educativa, em desrespeito pelos valores e princípios decorrentes do Projeto Educativo do Colégio e ou de forma a perturbar o funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

2 - Conforme a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, a ação

disciplinar poderá consubstanciar-se na aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.

3 – 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.

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

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

6 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Colégio, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

7 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 16.º a 23.º e nos artigos 24.º a 28.º.

8 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 24.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 30.º a 33.º.

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

Artigo 13.º

Âmbito de aplicação

A ação disciplinar não transcende o espaço físico do Colégio, exceto quando fora dele se realizem atividades escolares ou quando os atos, embora praticados no exterior do Colégio, tenham repercussão direta no interior do mesmo ou ponham em causa a imagem ou o bom nome da instituição e ou dos membros da comunidade educativa.

Artigo 14.º

Participação de ocorrência

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à direção.

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao assessor, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direção.

Artigo 15.º

Determinação da medida disciplinar

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, sem prejuízo de outras, o seu bom comportamento anterior, a confissão espontânea, o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta e a colaboração dada no apuramento do conjunto dos factos.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, sem prejuízo de outras, a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 16.º

Medidas disciplinares corretivas

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 3 do artigo 13.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno do Colégio:

a) A advertência;

b) Saída temporária do espaço onde decorre a atividade letiva;

c) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

d) A realização de tarefas e atividades de integração no Colégio ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno no Colégio ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

f) A mudança de turma;

g) A suspensão da renovação de matrícula para o ano letivo seguinte.

3 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas d), e) e f) do n.º 2 é da competência da diretora que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do respetivo assessor.

4 - Compete à direção, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2.

5 – A medida corretiva prevista na alínea e) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

6 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) f) e g) do nº 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação por escrito, pelo professor titular ou pelo diretor de turma.

Artigo 17.º

Advertência

1 - 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.

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

Artigo 18.º

Saída temporária do espaço onde decorre a atividade letiva

Compete ao professor que aplica esta medida determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora do local onde se realizam as atividades escolares.

Artigo 19.º

Ordem de saída de sala de aula

1 - A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar aplicável ao aluno que aí se comporte de modo a prejudicar o normal funcionamento do processo de ensino aprendizagem, destinada a prevenir esta situação.

2 – A ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no Colégio.

3 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do

presente regulamento.

Artigo 20.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1 - A execução de atividades de integração na comunidade educativa traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar, de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica e o desenvolvimento do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 - As tarefas referidas no número anterior são executadas de forma a não prejudicar o processo de ensino e aprendizagem do aluno, mas podem implicar para o mesmo a permanência diária ou semanal no Colégio por um período mais alargado que o previsto no seu horário letivo.

3 - As atividades de integração na comunidade educativa devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4 - Consideram-se atividades de integração na comunidade educativa:

a) qualquer trabalho ao alcance do aluno, de acordo com as suas capacidades e nível etário, que consista na reparação do dano causado pelo seu comportamento incorreto;

b) arrumo e limpeza dos equipamentos e espaços do Colégio;

c) apoio ao funcionamento da Biblioteca;

d) apoio ao funcionamento dos serviços do Bar e Reprografia;

e) outras atividades, indicadas pelo Assessor respetivo, que sejam adequadas aos fins referidos no número 1.

5 - Têm competência para a aplicação desta medida os diretores de turma, os docentes e não docentes, quando se visa a imediata reparação de um dano causado, e o Assessor ou a Diretora quando a medida se estenda no tempo e implique, para a sua aplicação, a articulação com outros serviços do Colégio.

Artigo 21.º

Condicionamento no acesso a espaços e ou equipamentos

1 - O condicionamento no acesso a espaços ou equipamentos consiste em privar o aluno, durante um determinado período de tempo, de ter acesso a determinados espaços, equipamentos ou materiais do Colégio.

2 - A aplicação desta medida não deve prejudicar o acesso do aluno a materiais indispensáveis para a atividade letiva e não pode ultrapassar um período de tempo correspondente ao ano letivo da sua aplicação.

Artigo 22.º

Mudança de turma

1 - A mudança de turma é uma medida corretiva que pode ser aplicada a um aluno, em qualquer momento do ano letivo, sempre que, como consequência dos seus comportamentos e atitudes, se entenda que esta é a medida adequada para contribuir para uma melhoria dos mesmos e para salvaguardar o bom ambiente educativo para os colegas da turma em que este se encontra.

2 - A aplicação desta medida é da exclusiva competência da diretora, que pode obter parecer prévio da equipa educativa ou do conselho de turma.

Artigo 23.º

Suspensão de renovação de matrícula

1 - A suspensão da renovação da matrícula para o ano letivo seguinte é uma medida corretiva que pode ser aplicada a um aluno, em qualquer momento do ano letivo, como consequência dos seus comportamentos e atitudes. Deve ser aplicada sempre que se entenda que pode promover a mudança de comportamento por parte do aluno, ao longo do ano letivo.

2 - A aplicação desta medida é da exclusiva competência da diretora, que pode obter parecer prévio da equipa educativa ou do conselho de turma.

3 – No final do ano letivo, compete à diretora, a decisão de emitir parecer favorável ou desfavorável à renovação de matrícula do aluno, depois de consultar a equipa educativa ou o conselho de turma.

Artigo 24.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção com conhecimento ao assessor ou ao professor titular.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis;

d) O impedimento de frequência do Colégio.

Artigo 25.º

Repreensão registada

1 - A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, quando a gravidade ou a reiteração do comportamento o justifiquem.

2 - Esta medida pode ser aplicada pelo professor respetivo, quando a infração for praticada dentro da sala de aula, sendo da competência da diretora em todas as demais situações.

3 - Sempre que seja aplicada esta medida a um aluno, tal deve ser registado no processo individual do mesmo, devendo ser mencionado o autor da aplicação, a data e a fundamentação que justificou a aplicação da mesma.

Artigo 26.º

Suspensão até 3 dias úteis

1 - A suspensão da frequência até 3 dias úteis, consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a dez anos, de frequentar as atividades letivas, o que pode incluir a proibição de entrar nas instalações do Colégio, quando, perante um seu comportamento perturbador do

funcionamento normal das atividades ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja, na perspetiva de quem a aplica, a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2 - Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

3 - Compete à diretora, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, 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.

Artigo 27.º

Suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis

Compete à diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

Artigo 28.º

Impedimento de frequência do Colégio

1 - Esta medida disciplinar será aplicada ao aluno que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Projeto Educativo ou tenha um comportamento incorreto reiterado, que se torne prejudicial para o próprio ou para o grupo em que está inserido.

2 - A aplicação da medida disciplinar de impedimento de frequência do Colégio é da competência da diretora que pode, previamente, ouvir o conselho de turma ou a equipa educativa, e a sua aplicação está dependente da verificação dos procedimentos previstos no artigo 30.º.

3 - A partir do momento em que é aplicada esta medida, o aluno deixa de ser considerado como estando a frequentar o Colégio, pelo que cessam todas as obrigações deste para com o mesmo, nomeadamente a de proceder à sua avaliação.

4 - O impedimento de frequência do Colégio implica a proibição do acesso ao espaço escolar e de frequência das atividades letivas.

5 - Quando aplicada esta medida, o encarregado de educação é responsável pela indicação de uma escola para transferência do aluno, ou, caso o não faça, pelas consequências daí decorrentes.

Artigo 29.º

Cumulação de medidas disciplinares

1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) e g) do n.º 2 do artigo 16.º é cumulável entre si.

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

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

Artigo 30.º

Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 24.º é da competência da diretora.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior a diretora, 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 do Colégio, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno.

3 - A direção deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo

encarregado de educação.

5 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela diretora.

7 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à diretora, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 15.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9 - No caso de a medida disciplinar sancionatória ser o impedimento de frequência do Colégio, a mesma é comunicada aos encarregados de educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 31.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação e:

a) O diretor de turma ou professor titular, ou, em caso de impedimento, em sua substituição, um professor da turma designado pela diretora;

b) Um professor do Colégio livremente escolhido pelo aluno.

3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

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

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 15.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 32.º

Suspensão preventiva do aluno

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

a) A sua presença no Colégio se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no Colégio;

c) A sua presença no Colégio prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 24.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º.

5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a diretora deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, com corresponsabilização dos pais ou encarregado de educação.

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela diretora 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.

Artigo 33.º

Decisão final

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4, do presente artigo.

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

3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 24.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de impedimento de frequência do Colégio, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis.

5 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, aos pais ou ao respetivo encarregado de educação, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida.

6 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, os pais ou o respetivo encarregado de educação notificados na data da assinatura do aviso de receção.

7 - Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão do Colégio por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela diretora à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 34.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 - Compete ao diretor de turma ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no Colégio ou no momento do regresso ao Colégio do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio.

3 - Sempre que no decurso da aplicação da medida corretiva atividades de integração na comunidade educativa o aluno falte por um período de tempo que prejudique o efeito da medida, esta será prolongada pelo período de tempo correspondente ao da ausência do aluno.

4 - No caso de o aluno se recusar a colaborar na execução da medida corretiva atividades de integração na comunidade educativa, nomeadamente não cumprindo com as tarefas que lhe são destinadas, será sujeito a novo procedimento disciplinar para aplicação da mesma medida agravada ou de uma medida mais gravosa.

Artigo 35.º

Recurso da decisão disciplinar

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Colégio e dirigido à diretora.

2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 24.º.

3 - A diretora designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à direção uma proposta de decisão.

4 - Para os efeitos previstos no número anterior, a diretora pode constituir uma comissão especializada do conselho pedagógico constituída, entre outros, por professores, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 - A decisão da direção é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela diretora, nos termos dos números 5 e 6 do artigo 33.º.

6 - Da aplicação da medida de impedimento de frequência do Colégio, o recurso apenas releva para efeitos de registo da medida disciplinar no processo do aluno. Nos termos deste Regulamento Interno, está implícito no contrato de prestação de serviços educativos realizado entre o Colégio e o encarregado de educação, sempre que um aluno é admitido, que o Colégio tem o direito de excluir da sua frequência o aluno que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Compromisso Educativo ou tenha um comportamento incorreto reiterado que se torne prejudicial para o próprio ou para o grupo em que está inserido.

Artigo 36.º

Participação dos pais e encarregados de educação no processo disciplinar

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

Artigo 37.º

Responsabilidade civil e criminal

1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção do Colégio comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção do Colégio, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

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

Secção IV

Avaliação

Artigo 38.º

Avaliação das aprendizagens

1 - Em matéria de avaliação das aprendizagens dos alunos, o Colégio segue, em geral, as regras definidas pelo Ministério da Educação através de legislação e orientações publicadas sobre esta matéria.

2 - Nos termos da legislação acima referida, e no âmbito do seu Projeto Educativo, o Colégio define, através deste Regulamento Interno e de decisões dos órgãos competentes para o efeito, um conjunto de procedimentos próprios e critérios a seguir em matéria de avaliação.

3 - Compete ao NIP (Conselho Pedagógico) aprovar os critérios de avaliação gerais e específicos para cada ciclo e ano de escolaridade.

4 - Os critérios gerais e específicos de avaliação devem ser apresentados aos alunos de forma clara e devidamente sumariados pelos professores de cada uma das disciplinas.

5 - Os critérios gerais de avaliação do ensino básico e os critérios específicos de cada uma das disciplinas do ensino secundário devem estar disponíveis para consulta pelos encarregados de educação, na área reservada do site do Colégio.

6 - No ensino secundário, os testes/simulações de exame de cada disciplina/ano realizam-se sempre à mesma hora para todos os alunos.

7 - Os testes ou simulações de exame podem ser marcados para tempos letivos em que o aluno não tenha aulas.

8 - A falta a um teste/simulação de exame apenas pode ser considerada justificada pelos motivos constantes do artigo 9.º. No caso de a falta ser considerada justificada, compete ao professor da disciplina/ professor titular, ponderado o percurso escolar do aluno, a decisão da realização ou não, de um novo teste/simulação de exame.

Artigo 39.º

Classificações

1 – No 2º semestre a avaliação tem em conta a progressão do aluno ao longo do ano letivo, segundo a seguinte fórmula:

P2 = 0,4*C1 + 0,6* C2

(sendo P2 - nota final do 2º semestre; C1 - Classificação do 1º semestre; C2 - Classificação do 2º semestre)

2 – Não havendo progressão nos resultados, aplica-se a ponderação:

- do 1º semestre para o 2º semestre: 50% - 50%;

Secção V

Processo individual do aluno

Artigo 40.º

Disposições gerais

1 - O percurso escolar do aluno é documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3 - A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, bem como no Secundário.

4 - O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

5 - Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;

b) Fichas de registo de avaliação;

c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;

e) Programas educativos individuais e os relatórios técnico-pedagógicos, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

f) Os elementos previstos no n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 41.º

Responsabilidade e condições de acesso

1 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso, no estrito cumprimento das normas sobre proteção de dados pessoais.

2 - Apenas tem acesso ao processo individual dos alunos o responsável pela sua organização, referido no ponto anterior, a diretora, os assessores dos respetivos anos, os técnicos do serviço de psicologia quando acompanhem o aluno e, mediante autorização do professor titular ou do diretor de turma e na presença deste, os pais e encarregado de educação do aluno ou o próprio, quando tal se entenda como necessário e justificado.

Secção VI

Representação dos alunos

Artigo 42.º

Disposições gerais

1 - Os alunos são representados pelo Delegado ou Subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do presente Regulamento.

2 - Os alunos a partir do 5.º ano de escolaridade podem ainda constituir-se em Associação de Estudantes, nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 43.º

Delegado e subdelegado de turma

1 - O delegado de turma é o representante dos alunos da turma, sendo eleito por estes, com o acompanhamento do respetivo diretor de turma.

2 - Juntamente com o delegado é eleito um subdelegado para a turma, que coadjuva o primeiro nas suas atribuições, substituindo-o quando este está ausente.

3 - São atribuições do delegado de turma:

a) Ser o interlocutor privilegiado dos alunos da turma com os professores e órgãos do Colégio;

b) Colaborar diretamente com o diretor de turma na solução de problemas que tenham a ver com a turma;

c) Participar em reuniões de delegados de turma.

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

5 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6 - Os mandatos de delegado e subdelegado são renováveis a cada período pelo diretor de turma.

7 – Caso se verifique o incumprimento das obrigações inerente às funções de delegado e subdelegado de turma, os respetivos mandatos poderão ser interrompidos pelo diretor de turma a qualquer momento do ano letivo.

Artigo 44.º

Associação de estudantes

1 – De acordo com os seus Estatutos, são objetivos da associação de estudantes:

a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;

b) Promover a formação integral da comunidade estudantil, na linha do Projeto Educativo do

Colégio;

c) Promover a ligação da escola e dos seus associados com a realidade socioeconómica e política do meio envolvente e do país;

d) Consolidar um ambiente de liberdade, igualdade e fraternidade no interior do Colégio;

e) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;

f) Cooperar com organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;

g) São ainda objetivos da associação de estudantes todos aqueles que forem sugeridos pela direção do Colégio e que não contrariem os princípios aqui definidos, em harmonia com o Programa pelo qual foi eleita.

2 – A direção da associação de estudantes deve apresentar, no início de cada ano letivo, um plano de atividades, que, após ser discutido com a direção do Colégio e obter a aprovação desta, integrará o plano anual de atividades do Colégio.

3 – A associação de estudantes não pode desenvolver qualquer atividade não contemplada no respetivo plano anual, exceto se expressamente autorizada pela direção do Colégio.

4 – Apesar de ser constituída por alunos a partir do 5.º ano de escolaridade, a associação de estudantes pode propor atividades dirigidas a todos os níveis etários do Colégio.

5 - Os corpos gerentes da associação de estudantes são formados por alunos a partir do 9.º ano de escolaridade e são eleitos por todos os alunos a partir do 5.º ano, num processo que é acompanhado pela direção do Colégio e que obedece a um regulamento próprio.

6 - Em todos os aspetos omissos neste Regulamento, a associação de estudantes rege-se pelos respetivos estatutos, desde que não contrariem os princípios e regras em vigor no Colégio.

Secção VII

Admissão de alunos

Artigo 45.º

Pré-Inscrição

1- Para que os alunos possam frequentar o Colégio, os respetivos encarregados de educação devem apresentar previamente a sua candidatura através da realização de uma pré-inscrição.

2 – As pré-inscrições podem realizar-se a todo o momento na secretaria do Colégio e no sítio do Colégio na Internet, para qualquer ano letivo futuro.

3 – Quando estejam pré-inscritos para um determinado ano letivo um número de alunos que o Colégio entenda como suficiente para desenvolver o seu processo de seleção, serão fechadas as pré-inscrições para esse ano letivo.

4 – A pré-inscrição implica o pagamento de uma quantia que será deduzida no valor da inscrição.

5 – A pré-inscrição de um aluno não confere o direito a que este seja admitido.

Artigo 46.º

Processo de Admissão

1 – Com o conjunto dos alunos pré-inscritos para um determinado ano letivo será desenvolvido, ao longo do ano letivo anterior, um processo de seleção e de admissão que integrará parte ou a totalidade das seguintes fases, dependendo do ano de escolaridade a que o aluno se candidata e das vagas disponíveis:

a) pedido de preenchimento de um questionário;

b) contato dos alunos com o Colégio e avaliação do perfil dos candidatos;

c) realização de entrevistas por família com os pais e encarregados de educação, e também com os alunos candidatos de anos intermédios do 1.º e do 2.º CEB e candidatos a partir do 7.º ano de escolaridade;

d) reuniões com pais e encarregados de educação para apresentação do Colégio e do seu projeto educativo e visita às instalações. Com base em toda a informação recolhida nas fases anteriores e nos critérios de admissão será feita a seleção definitiva.

2 – Os alunos a quem seja atribuído lugar para frequentar o Colégio terão que efetuar a inscrição definitiva no prazo indicado para o efeito, findo o qual perderão o direito ao lugar.

Artigo 47.º

Critérios de Admissão

1- Para a admissão de alunos o Colégio desenvolverá anualmente com todos os candidatos pré-inscritos um processo de seleção no qual serão tidos em conta os seguintes aspetos:

a) número de lugares disponíveis;

b) grau de adesão dos pais e encarregados de educação e do próprio aluno, de acordo com o seu nível etário, ao Projeto Educativo do Colégio;

c) existência de laços de parentesco próximo com colaboradores do Colégio;

d) existência de laços de parentesco próximo com alunos que frequentam o Colégio;

e) existência de laços de parentesco próximo com antigos alunos do Colégio;

f) perfil do candidato;

g) percurso escolar do candidato;

h) ordem de inscrição;

i) outros critérios que os responsáveis da Instituição considerem relevantes.

2 – No processo de seleção dos candidatos, os aspetos anteriormente referidos serão avaliados no seu conjunto, não prevalecendo necessariamente uns sobre os outros, de acordo com a ordem enunciada.

3 – Em caso algum serão fatores de exclusão neste processo aspetos relacionados com a raça, religião, posição social e opções políticas dos candidatos ou das suas famílias.

Secção VIII

Frequência e renovação da matrícula

Artigo 48.º

Frequência do Colégio

1 – A frequência do Colégio tem por suporte um contrato de prestação de serviços educativos estabelecido entre o Colégio e os respetivos pais e encarregados de educação, o qual é formalizado através da assinatura do boletim de inscrição.

2 – No âmbito do contrato referido no ponto anterior, a frequência do Colégio por parte dos

alunos implica o cumprimento pelos mesmos e pelos pais e encarregados de educação de um conjunto de obrigações, definidas neste Regulamento.

3 – Para além do previsto, neste Regulamento, em matéria de ação disciplinar, o Colégio reserva-se o direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência qualquer aluno nas seguintes situações:

a) Tomada de atitude por parte do aluno que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Projeto Educativo do Colégio;

b) Sistemático comportamento incorreto do aluno, que se torne prejudicial para o próprio ou para o grupo em que está inserido;

c) Excesso grave de faltas nas disciplinas de oferta de escola e específicas da identidade do Colégio;

d) Falta de entendimento entre o Colégio e o encarregado de educação ou pais do aluno, de forma a prejudicar o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;

e) Tomada de atitude pelo encarregado de educação ou pelos pais que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer colaborador do Colégio ou coloque em causa o bom nome da própria instituição;

f) Não cumprimento pelo encarregado de educação ou pelos pais das suas obrigações, nomeadamente o não pagamento ou atraso no pagamento das propinas.

4 – Havendo pagamentos em atraso aquando da saída do aluno do Colégio, fica o encarregado de educação obrigado à assinatura de um documento específico de reconhecimento de dívida e promessa de pagamento.

5 – Poderá ser permitida a frequência de aulas a alunos que concluíram o ensino Secundário no Colégio, mediante o pagamento de uma inscrição anual e de uma propina mensal por disciplina.

Artigo 49.º

Condições de frequência

1 – São de utilização obrigatória os serviços letivos, conforme matriz curricular aprovada para cada ciclo de ensino constante do Projeto Curricular de Escola, e de utilização facultativa todos os restantes serviços, nomeadamente: serviço de almoços, estudo, prolongamento e

atividades de enriquecimento curricular.

2 – Pela frequência do Colégio durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino

3 – O valor da anuidade pode ser pago:

a) de uma só vez, até ao dia 30 de setembro do ano letivo a que respeita, beneficiando os encarregados de educação do desconto de 2%;

b) em 10 prestações mensais sucessivas, para todo o Ensino Básico e Secundário, vencendo-se a primeira em 10 de setembro;

c) em 11 prestações mensais sucessivas, para a Educação Pré-Escolar, vencendo-se a primeira em 10 de setembro;

d) em 2 prestações semestrais sucessivas, vencendo-se a primeira em 30 de setembro e a segunda a 10 de fevereiro do ano letivo a que respeitam, beneficiando os encarregados de educação de um desconto de 1%.

4 – As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.

5 - A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do Colégio.

6 - O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.

7 - Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.

8 - No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do Colégio, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

9 - Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que

alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.

10 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a direção do Colégio poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das suas possibilidades, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

11 - No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no número 9, o Colégio fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado.

12 - Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

Artigo 50.º

Seguro escolar

1 - No valor da inscrição para cada ano letivo está incluído o pagamento do seguro escolar. Este seguro de acidentes pessoais tem limites de cobertura. O Colégio não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro. E estão completamente excluídas as despesas com próteses e/ou ortóteses, óculos, lentes de contacto, bem como despesas de odontologia.

2 - O seguro escolar dos alunos é publicado no site do Colégio, na área reservada.

Artigo 51.º

Renovação da matrícula

1 - A fim de se organizar cada ano letivo com a devida antecedência, os pais e encarregados de educação devem efetuar a renovação da matrícula dos seus educandos, dentro do período definido para o efeito em cada ano letivo, apresentando para o efeito toda a documentação necessária e pagando a respetiva propina.

2 - Caso os pais e encarregados de educação não cumpram o estabelecido no ponto anterior, o Colégio não garante a continuidade do aluno para o ano letivo seguinte.

3 - O Colégio reserva-se o direito de não aceitar a renovação da matrícula dos alunos:

a) A quem tenha sido aplicada a medida corretiva suspensão de renovação de matrícula, conforme previsto no artigo 23.º;

b) Que não manifestem um comportamento/atitude conforme os valores expressos no Projeto Educativo;

c) Cujos pais/encarregados de educação manifestamente apresentem uma conduta contrária aos princípios presentes no Projeto Educativo do Colégio;

d) Que tenham tido, durante o ano letivo, mais de três ordens de saída de sala de aula;

e) Que tenham sido objeto da aplicação de alguma medida disciplinar sancionatória;

f) Que não tenham obtido aproveitamento e/ou tenham manifestado um comportamento sistemático e continuado de desinteresse nas disciplinas de oferta de escola e específicas da identidade do colégio;

g) Que, de forma reiterada, no mesmo ano, ou em anos letivos consecutivos, ultrapassem o limite de faltas legalmente definido;

h) Que fiquem retidos mais do que uma vez, ainda que em anos não consecutivos;

i) Em cursos do ensino secundário, quando, ao longo do ensino básico, obtiverem sistematicamente classificações negativas nas disciplinas estruturantes dos mesmos;

j) Cujos pais/encarregados de educação não tenham regularizado o pagamento de propinas já vencidas.

Artigo 52.º

Transição para o ensino secundário

1 – No 9.º ano de escolaridade é desenvolvido um processo de orientação e acompanhamento dos alunos, sob a responsabilidade da direção do Colégio, do serviço de psicologia e dos diretores de turma do 9.º ano, para esclarecimento dos alunos, bem como dos pais e encarregados de educação, de forma a facilitar a transição e a tomada de decisão relativamente às opções que se colocam no ensino secundário.

2 – Após o decurso do processo referido no número anterior, os encarregados de educação deverão manifestar a sua intenção relativamente à continuidade dos seus educandos no Colégio e quais as opções tomadas para o ensino secundário.

3 – A frequência do ensino básico no Colégio não garante automaticamente a nenhum aluno o direito a prosseguir no mesmo os seus estudos para o ensino secundário.

4 – Após análise dos dados resultantes do referido no número 2, será comunicado aos

encarregados de educação dos alunos interessados em permanecer no Colégio se estão reunidas as condições para o efeito.

5 - Na transição do ensino básico para o ensino secundário, a aceitação da matrícula dos alunos está dependente da aplicação e verificação dos seguintes critérios:

a) Atitude anterior do aluno face ao Projeto Educativo do Colégio;

b) Vontade do aluno em permanecer no Colégio;

c) Percurso disciplinar do aluno;

d) Atitude face ao Colégio e acompanhamento por parte do encarregado de educação, ao longo do tempo em que o aluno frequentou o Colégio;

e) Rendimento escolar do aluno;

f) Existência do curso, de vaga no curso e das disciplinas de opção que o aluno pretenda frequentar.

6 - Os critérios enunciados no ponto anterior estão ordenados de acordo com o grau de importância que lhes é atribuído, embora todos eles sejam tidos em conta na apreciação da possibilidade de continuação no Colégio de um determinado aluno.

7 - Aos alunos que claramente não preencham os critérios definidos não será permitida a frequência do ensino secundário no Colégio.

8 - Caso existam candidatos em excesso, face aos lugares disponíveis em cada curso, terão preferência na admissão os alunos que melhor se enquadrem no conjunto de critérios definidos, atendendo também à hierarquia estabelecida entre os mesmos.

9 - O Colégio reserva-se o direito de decidir, com base no número de alunos inscritos em cada um dos cursos ou das disciplinas opcionais do Ensino Secundário e nas disponibilidades do corpo docente, os que irão ser efetivamente lecionados, mesmo após a aceitação da matrícula, ou sua renovação.

CAPÍTULO III: DOS EDUCADORES

Secção I

Docentes

Artigo 1.º

Direitos e Deveres

São direitos e deveres do docente:

a) Conhecer e assumir de forma personalizada as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes do Projeto Educativo;

b) Encontrar, na sua atividade de educador, condições de trabalho e um ambiente em que se possa realizar pessoal e profissionalmente;

c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno;

d) Respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar ativamente na sua construção;

e) Ser ouvido por todos os membros e órgãos da Comunidade Educativa com os quais se relacione no desenvolvimento das suas competências;

f) Pertencer a associações profissionais ou sindicais;

g) Procurar e beneficiar de atualização profissional permanente, de forma a estar em cada momento apto a dar o melhor na formação dos seus alunos;

h) Conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo;

i) Cumprir as obrigações e beneficiar das garantias previstas no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo;

j) Cumprir no plano profissional as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes;

k) Tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito e atuar em conformidade com os mesmos;

l) Desenvolver com zelo e sentido de profissionalismo as tarefas que lhe competem em relação aos seus alunos, procurando a concretização do Projeto Educativo do Colégio;

m) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, tendo por referência o Projeto Curricular do Colégio, as Competências Gerais nele definidas, os programas previstos para cada disciplina e as orientações resultantes dos órgãos de direção ou de orientação e coordenação educativa;

n) Utilizar os recursos educativos disponíveis, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do processo de ensino/aprendizagem;

o) Trabalhar em equipa, com espírito colaborativo, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais no seio do grupo em que está inserido e, em geral, em todo o Colégio;

p) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho de acordo com os modelos e processos definidos pelo Colégio e pelo Contrato Coletivo de Trabalho;

q) Procurar inteirar-se e ser informado de quaisquer circunstâncias relativas aos seus alunos que possibilitem a melhoria do exercício da sua ação educativa;

r) Respeitar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso no exercício das suas funções, no estrito cumprimento das normas sobre proteção de dados pessoais;

s) Estar disponível para dialogar com os Encarregados de Educação, quando estes o solicitem ou quando tal se revele necessário;

t) Resolver, com bom senso e de acordo com os princípios que norteiam a instituição, os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com os órgãos de direção, os diretores de turma, Serviço de Psicologia e, se necessário, com os encarregados de educação;

u) Desempenhar o papel que lhe cabe no âmbito da rede de comunicação e liderança, cumprindo as diretrizes das pessoas e órgãos no exercício das suas competências;

v) Contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos do Colégio;

w) Participar por escrito à direção e ao diretor de turma qualquer sanção disciplinar aplicada aos alunos bem como qualquer infração passível de ação disciplinar;

x) Ser informado e procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;

y) Ser assíduo e pontual;

z) Avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito ao Assessor responsável;

aa) Participar em todas as atividades que lhe sejam destinadas;

bb) Respeitar as normas de funcionamento dos diferentes serviços;

cc) Conhecer e cumprir as orientações do Plano de Segurança Interno do Colégio, bem como as normas relativas à higiene e segurança no trabalho;

dd) Além do consagrado neste Regulamento, são também direitos e deveres aqueles que se encontram consagrados na lei.

Secção II

Não Docentes

Artigo 2.º

Direitos e Deveres

São direitos e deveres do não docente:

a) Conhecer e assumir de forma personalizada as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes do Projeto Educativo;

b) Encontrar, no desenvolvimento da sua atividade, condições de trabalho e um ambiente em que se possa realizar pessoal e profissionalmente;

c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno;

d) Respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar ativamente na sua construção;

e) Ser ouvido por todos os membros e órgãos da Comunidade Educativa com os quais se relacione no desenvolvimento das suas competências;

f) Pertencer a associações profissionais ou sindicais;

g) Procurar e beneficiar de uma atualização profissional permanente, que lhe permita estar em cada momento apto a dar o seu melhor no desempenho das suas funções;

h) Conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, cumprindo as suas obrigações e beneficiando das suas garantias.

i) Ser informado e procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;

j) Cumprir, no plano profissional, as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes;

k) Tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito e atuar em conformidade com os mesmos;

l) Desenvolver com zelo e sentido de profissionalismo as tarefas que lhe competem;

m) Ter consciência de que, enquanto membro da Comunidade Educativa, tem um papel específico na formação global dos alunos e na concretização do Projeto Educativo do Colégio;

n) Trabalhar em equipa, com espírito colaborativo, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais no seio do grupo em que está inserido e, em geral, em todo o Colégio;

o) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho de acordo com os modelos e processos definidos pelo Colégio e pelo Contrato Coletivo de Trabalho;

p) Respeitar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;

q) Resolver, com bom senso e de acordo com os princípios que norteiam a instituição, os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com os órgãos de direção e os diretores de turma;

r) Desempenhar o papel que lhe cabe no âmbito da rede de comunicação e liderança, cumprindo as diretrizes das pessoas e órgãos no exercício das suas competências;

s) Contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos do Colégio;

t) Participar por escrito ao Assessor e à Direção qualquer ocorrência com os alunos passível de ação disciplinar;

u) Ser assíduo e pontual;

v) Avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito junto do responsável pelo seu serviço;

w) Participar em todas as atividades que lhe sejam destinadas;

x) Respeitar as normas de funcionamento dos diferentes serviços;

y) Conhecer e cumprir as orientações do Plano de Segurança Interno do Colégio, bem como as normas relativas à higiene e segurança no trabalho.

z) Além do consagrado neste Regulamento, são também direitos e deveres aqueles que se encontram consagrados na lei.

Secção III

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 3.º

Direitos e Deveres

São direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

a) Assumir e respeitar os princípios, valores e ideais decorrentes do Projeto Educativo do Colégio;

b) Obter do Colégio um ensino de qualidade para os seus educandos, inspirado pelos princípios e valores do humanismo cristão;

c) Ser informado sobre aspetos que lhe permitam acompanhar o processo educativo dos seus filhos, nomeadamente os relacionados com os objetivos da aprendizagem em cada ciclo de ensino, normas e critérios que presidem à avaliação e formas de participação na avaliação do seu educando;

d) Ser periodicamente informado do percurso escolar do seu educando;

e) Contactar regularmente com a educadora, professor ou diretor de turma do seu educando;

f) Poder contactar diretamente com qualquer professor do seu educando, mediante marcação prévia e com conhecimento da educadora, professor ou diretor de turma;

g) Ser ouvido pelos membros e órgãos da comunidade educativa;

h) Disponibilizar-se a participar em reuniões no Colégio, especialmente quando for expressamente convocado para o efeito;

i) Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do presente Regulamento Interno;

j) Respeitar todos aqueles que trabalham no Colégio e que, no exercício das suas funções, contribuem para a formação do seu educando;

k) Colaborar com todos os órgãos do Colégio, especificamente em casos de natureza disciplinar em que o seu educando esteja implicado;

l) Participar em todas as ações e atividades a que forem chamados a prestar a sua colaboração pelas pessoas ou órgãos próprios do Colégio;

m) Participar nos órgãos representativos dos Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente a Associação de Pais, de acordo com a natureza e regras de funcionamento dos mesmos;

n) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de pontualidade e assiduidade do seu educando;

o) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno.

Artigo 4.º

Direitos e Deveres de Natureza Administrativa

Em matéria de natureza administrativa são direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

a) Proceder à inscrição e renovação da matrícula dos seus educandos, dentro dos prazos estipulados, apresentando os documentos necessários para o efeito e pagando as propinas correspondentes;

b) Retirar a todo o momento, se assim o entenderem, os seus educandos da frequência do Colégio, avisando previamente o professor titular ou o assessor e a secretaria e indicando qual a escola para onde se vai processar a transferência;

c) Cumprir com todas as obrigações decorrentes da frequência do Colégio, nomeadamente o pagamento de propinas, conforme previsto no número 2 do artigo 49.º, Capítulo II, do presente Regulamento.

Artigo 5.º

Associação de Pais

1 – A associação de Pais do Colégio de Lamas tem como objeto contribuir, através da estreita e permanente colaboração entre alunos do Colégio, sua direção, corpo docente e demais empregados, pais e encarregados de educação, para todas as tarefas que em comum lhes compete, nomeadamente para uma permanente consciencialização e esclarecimento dos pais e encarregados de Educação sobre os problemas relativos à educação e formação dos educandos.

2 – É simultaneamente um direito e um dever de todos os Pais e Encarregados de Educação:

a) Ser sócio da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio;

b) Eleger e ser eleito para os órgãos da Associação;

c) Participar nas Assembleias Gerais da Associação;

3 – A ação da Associação de Pais na sua relação com o Colégio deverá ter como linhas de orientação o previsto no Projeto Educativo do Colégio e observar o definido no presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV: DO FUNCIONAMENTO

Secção I

Atividades Letivas

Artigo 1.º

Horário Letivo

1 - As atividades curriculares disciplinares e não disciplinares decorrem nos seguintes horários, de acordo com os diferentes ciclos:

a) Educação Pré-escolar: 9h00-12:00/14:00-16h30;

b) 1.º Ciclo do Ensino Básico: 9h00-12:30/13:30-17h30;

c) 2.º Ciclo do Ensino Básico: 8h20-13h00/14h00-17h30;

d) 3.º Ciclo do Ensino Básico: 8h20-13h00/14h00-17h30;

e) Ensino Secundário: 8h20-13h00/14h00-17h30;

f) Ensino Profissional: 8h20-11h45/12h55-17h30.

2 – Findo o horário letivo, os alunos deverão abandonar as instalações do Colégio no prazo máximo de 30 minutos, caso não estejam inscritos nos serviços de complemento educativo (reforço pedagógico, prolongamento e atividades de enriquecimento curricular).

Artigo 2.º

Visitas de Estudo e Outras Saídas

1 – As visitas de estudo e outras saídas deverão, por regra, constar do Plano Anual de Atividades, envolvendo o maior número possível de disciplinas.

2 - As visitas de estudo são obrigatórias. Em casos excecionais e devidamente justificados, a Direção pode autorizar a não participação.

3 - Os professores responsáveis pela visita devem preencher a planificação da atividade, devendo esta ser entregue à Diretora com uma semana de antecedência. Depois de autorizada, a Direção fará chegar a comunicação aos diferentes sectores/serviços.

4 - Os professores responsáveis pelas visitas devem requisitar os transportes sempre que necessário, junto dos Serviços Administrativos, com a antecedência mínima de 48 horas.

5 - Os professores responsáveis pelas visitas de estudo devem enviar aos encarregados de educação a comunicação de participação obrigatória do aluno na visita.

6 - Decorrente da ausência do aluno à visita de estudo, os professores poderão propor um trabalho que permita ao aluno atingir os objetivos da atividade.

7 - Sendo a visita de estudo uma atividade da escola, os alunos estão sujeitos às normas e procedimentos disciplinares regulamentados para as restantes atividades pedagógicas.

8 - As normas de higiene e civismo deverão ser cumpridas, não só nos locais a visitar, mas também no meio de transporte utilizado. Os alunos serão responsabilizados pelos danos que causarem.

9 - Se não for possível cumprir o horário de chegada previsto, os professores responsáveis pela visita deverão comunicar ao Colégio a nova hora prevista de chegada.

Secção II

Serviços e Estruturas de Complemento Educativo

Subsecção I

Serviços de Complemento Educativo

Artigo 3.º

Aprender a estudar

1 – O Aprender a Estudar destina-se aos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, sendo um espaço/tempo orientado por professores, fora do horário letivo, que tem por objetivo contribuir para o reforço das aprendizagens, nomeadamente através do apoio aos métodos de estudo.

2 - A frequência deste serviço, de caráter facultativo, implica a inscrição e o pagamento de

uma propina mensal.

3 - Poderão frequentar o Aprender a Estudar, sem o pagamento de qualquer propina, os alunos que para tal tenham sido indicados pela respetiva Equipa Pedagógica e pelo período de tempo que a mesma determinar.

Artigo 4.º

Prolongamento

1 - O Prolongamento é um espaço/tempo destinado aos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo que lhes permite a permanência nas instalações do Colégio após as atividades letivas, com acompanhamento de Assistente Educativos.

2 - A frequência deste serviço, de caráter facultativo, supõe uma inscrição e o pagamento de uma propina mensal.

3 - Poderão permanecer no Prolongamento, sem o pagamento de qualquer propina, os alunos dos 1.º ao 4.º anos que fiquem à espera da hora de saída das atividades letivas de irmãos ou que se encontrem à espera da hora de início de uma atividade extracurricular, caso não necessitem de permanecer nestas situações mais de duas vezes por semana.

4 - O Prolongamento funciona das 16h30 às 18h30.

Artigo 5.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1 - A frequência das atividades de enriquecimento curricular tem caráter facultativo para os alunos, devendo a inscrição das mesmas ser efetuada através da área reservada do Colégio nos prazos previstos para o efeito, no início do ano letivo, ou na Secretaria, findo esse prazo.

2 - Cada atividade tem regras próprias de organização e funcionamento (a definir pelos responsáveis das mesmas, em articulação com a Direção do Colégio), que são dadas a conhecer aos encarregados de educação, nomeadamente através da publicação da Brochura

das Atividades de Enriquecimento Curricular, disponibilizada na área reservada do site do Colégio.

3 - As inscrições serão aceites de acordo com o número de vagas definido para cada um dos grupos em cada uma das atividades.

4 - Os alunos que tenham frequentado no ano letivo anterior ao da inscrição determinada atividade têm prioridade em relação aos novos alunos interessados na mesma.

5 - As atividades de enriquecimento curricular estão sujeitas ao pagamento de uma propina mensal.

6 - Em caso de desistência, esta deverá ser formalizada nos Serviços Administrativos do Colégio até ao dia 10 do mês anterior ao início do trimestre. Ultrapassado este prazo, será faturado sem lugar a reembolso.

Subsecção II

Biblioteca

Artigo 6.º

Disposições gerais

1 – A Biblioteca desempenha um papel de relevo em áreas importantes como a literacia, criação e desenvolvimento do prazer da leitura, competências de informação, desenvolvimento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística. É um conceito de Biblioteca Escolar que, sendo um centro de recursos educativos multimédia, cumpre as funções de informação, educação, cultura e lazer, funcionando como um polo dinamizador da vida escolar.

2 - Dispõe de espaços e equipamentos onde podem ser recolhidos, tratados e difundidos todo o tipo de documentos em suportes diversificados que constituem recursos, não só para as atividades quotidianas de ensino e apoio aos programas, mas também para atividades curriculares não letivas.

3 – A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 13h00 às 14h00 e nos intervalos de 15m, à segunda e sexta, de manhã, e à terça e quinta, de tarde.

4 - Os serviços prestados destinam-se aos alunos e colaboradores do Colégio.

5 - Devem ser cumpridas as seguintes regras:

a) Abster-se de entrar com pastas, mochilas ou sacos;

b) Entrado na biblioteca, dirigir-se à pessoa responsável e formular o seu pedido;

c) Manter silêncio;

d) Não é permitido o consumo de bebidas e/ou comida;

e) A leitura vídeo deve ser efetuada com auscultadores ou com o volume de som no mínimo;

f) O aluno cujo comportamento seja considerado desadequado e/ou perturbador poderá ser impedido de utilizar este espaço;

g) Todos os documentos impressos (livros, revistas, jornais, dossiês, etc.) existentes na Biblioteca encontram-se em livre acesso. Depois de consultados, devem ser arrumados no mesmo local. Em caso de dúvida, devem ser colocados no balcão de receção ou nos carrinhos destinados a esse efeito;

h) O material requisitado deve ser devolvido nas mesmas condições, e o seu extravio ou dano implica a reparação do prejuízo pelo responsável pelo mesmo.

i) É proibida a utilização dos computadores para jogos e pesquisas nas redes sociais, sob pena de se ser impedido(a) de voltar a usar aquele recurso.

6 - No Colégio de Lamas praticam-se dois tipos de empréstimos:

a) Empréstimo para uso no Colégio (utilização em aulas, em atividades extracurriculares, para trabalhos de grupo):

- A requisição é feita no balcão de atendimento, mediante a indicação do n.º de processo do aluno ou do primeiro e último nome do requisitante, ano e turma;
- O prazo de requisição é, de um ou mais tempos letivos, de acordo com a necessidade dos utilizadores, dentro do período de funcionamento da Biblioteca.
- As obras assinaladas com uma fita vermelha apenas podem ser consultadas na Biblioteca ou requisitadas para o uso extraordinário em contexto de sala de aula.

b) Empréstimo domiciliário:

- A requisição é feita no balcão de atendimento mediante a indicação do n.º de processo ou do primeiro e último nome do requisitante;
- Todos os utilizadores poderão requisitar, no máximo, dois títulos simultaneamente por um

prazo de 15 dias úteis;

- As requisições podem ser renovadas por igual período, caso não haja pedidos em lista de espera, ou exista mais do que um exemplar do mesmo documento e após justificação;

- São restrições ao empréstimo domiciliário: obras assinaladas com uma fita vermelha, como Atlas, Enciclopédias, Dicionários, Histórias de Arte; manuais escolares adotados; manuais e apoio escolar e material não-livro (mapas, jogos). Estes materiais podem ser requisitados para uso no Colégio, sempre sob a responsabilidade do professor que recomendou a sua utilização.

7 – Caso os livros não sejam devolvidos dentro do prazo, será aplicada uma multa de € 0,50 por cada dia de atraso, que deverá ser paga com o cartão do aluno num dos quiosques. A situação só se considerará regularizada após a apresentação do recibo de pagamento. Entretanto, o aluno fica impedido de usufruir dos recursos da Biblioteca.

Artigo 7.º

Frequência da Biblioteca em tempo de aula

1. Se um aluno precisar de recorrer aos serviços da Biblioteca em tempo de aula, deverá fazer-se acompanhar, com a devida antecedência, de uma autorização escrita da responsabilidade do respetivo professor. Nesse documento deverão constar os recursos a utilizar e as matérias a pesquisar, bem como o tempo estimado para o efeito, que não deverá ultrapassar trinta minutos de aula.

2. Havendo necessidade de recorrer à Biblioteca em grande grupo, o docente deverá agendar previamente essa deslocação junto de um elemento da equipa da Biblioteca

Subsecção III

Serviço de Psicologia

Artigo 8.º

Disposições gerais

1 - O Serviço de Psicologia (SP) atua em conformidade com a Lei em vigor e com o Código

Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, regendo-se na sua organização e funcionamento pela salvaguarda do respeito pelos princípios éticos do consentimento informado, privacidade e confidencialidade.

2 - O SP organiza a sua ação através de modalidades de intervenção diretas e/ou indiretas e através de diferentes níveis de prevenção, de avaliação e de intervenção, por forma a responder à diversidade e complexidade das necessidades da comunidade educativa.

Artigo 9.º

Procedimentos e estratégias

1 - O SP recorre a diferentes procedimentos e estratégias na operacionalização da sua intervenção, os quais estão interligados e podem ter um caráter de complementaridade:

a) Consultoria Psicológica e Colaboração com a comunidade educativa;

b) Projetos e Programas de Intervenção;

c) Orientação Vocacional;

d) Acompanhamento Psicológico, Psicopedagógico e Aconselhamento;

e) Avaliação Psicológica e Psicopedagógica.

Artigo 10.º

Avaliação Psicológica e Psicopedagógica

1 - Ao nível da abordagem direta e individualizada com os alunos, o SP privilegia a prática de Avaliação Psicológica e Psicopedagógica do aluno, em detrimento da intervenção psicoterapêutica ou do acompanhamento psicológico ou psicopedagógico individual continuados no tempo.

2 - A Avaliação Psicológica e Psicopedagógica apoia-se nos principais instrumentos:

a) Entrevista Psicológica;

b) Observação em atividades de rotina escolar;

c) Testes psicológicos;

d) Relatórios técnicos para a organização e sistematização dos dados recolhidos.

3 - O SP rege-se por um conjunto de procedimentos legais, deontológicos e institucionais respeitantes à avaliação psicológica e psicopedagógica do aluno, a saber:

a) A sinalização de um aluno é formalizada, por escrito, pelo respetivo educador, professor tutor ou diretor de turma, mas situações há de exceção que devem ser salvaguardadas e que justificam a inexistência de sinalização formal, a ausência de consentimento informado, ou a intervenção imediata;

b) Para proceder à sinalização, o educador, professor tutor ou diretor de turma deverá considerar os seguintes critérios: área de dificuldade do aluno (de desenvolvimento, de aprendizagem, de comportamento); severidade da dificuldade/problema; duração da dificuldade/problema; contexto em que a dificuldade/problema ocorre; especificidade da dificuldade/problema;

c) A sinalização, avaliação e/ou o acompanhamento do processo do aluno estão sujeitos à capacidade de resposta do SP, o que deverá ser dado a conhecer ao educador, professor tutor ou diretor de turma e aos Encarregados de Educação;

d) A avaliação psicológica individual do aluno por parte do SP do Colégio deverá ter a anuência do respetivo Encarregado de Educação;

e) No caso de alunos que eventualmente necessitem de uma integração na Educação Inclusiva, a sinalização deverá assumir o caráter de referenciação, ao abrigo da legislação em vigor, devendo anexar-se toda a documentação considerada necessária.

f) Os resultados da avaliação, analisados e integrados, deverão conduzir à partilha de informação e definição de atuações pedagógicas, através de recomendações e propostas de intervenção a apresentar no seio da equipa multidisciplinar e/ou em reuniões com os educadores para devolução de resultados.

g) Os resultados poderão ainda dar origem à elaboração de relatórios, para efeitos internos ou externos sendo que, neste último caso, a partilha da informação com outros profissionais, serviços ou instituições deverá ser devidamente autorizada;

h) No caso de alunos referenciados, o relatório resultante da avaliação deverá apresentar a conclusão acerca da sua elegibilidade/não elegibilidade para a Educação Inclusiva, as respetivas medidas de educação especial e forma de avaliação das mesmas, ou outras respostas educativas recomendadas, definidas conjuntamente com a Equipa Educativa. No caso de elegibilidade, o relatório deverá assumir o caráter de Programa Educativo Individual (PEI), e ser elaborado em conformidade com a legislação em vigor;

i) Os relatórios elaborados pelo SP devem ser incluídos no Processo Individual do Aluno e subscritos pelo psicólogo responsável, pelo educador, professor tutor ou diretor de turma, e pelo coordenador de setor/ciclo. Os PEIs deverão ser adicionalmente subscritos pelos professores das disciplinas abrangidas, pelo encarregado de educação do aluno, sempre que necessário pelos técnicos externos que acompanham o aluno, e deverão ainda ser aprovados e homologados em Conselho Pedagógico;

j) Sempre que necessário, o SP deve propor o encaminhamento interno ou externo de alunos com necessidades específicas/especiais para outros serviços competentes e áreas de avaliação e intervenção adequadas.

Secção III

Normas da disciplina de Educação Física

Artigo 11.º

Equipamento

1 - Nas aulas de Educação Física é obrigatório o uso do equipamento desportivo adotado pelo Colégio, conforme o disposto no número 2, do artigo 3.º do capítulo II do presente Regulamento. Nas aulas de Natação é obrigatório a utilização de touca e chinelos.

2 - O calçado desportivo utilizado nas aulas de Educação Física deve ser de uso exclusivo para as mesmas.

3 - Não é permitido o uso de artigos de adorno durante as aulas (brincos, anéis, fios, etc.).

4 - No caso de alunos com cabelo comprido, estes devem assegurar que o mesmo se encontra devidamente preso durante a prática desportiva.

Artigo 12.º

Utilização das Instalações e Material Desportivo

1 - Os alunos só poderão entrar no pavilhão gimnodesportivo, para iniciar a aula, quando acompanhados pelo professor ou quando receberem autorização dos auxiliares de ação educativa.

2 - Não é permitido aos alunos beber, comer ou mascar pastilhas elásticas nas instalações desportivas. No entanto, com a devida autorização do professor, cada aluno pode fazer-se acompanhar de uma garrafa de água, a colocar em local definido pelo professor para o efeito.

3 - O aluno deverá assegurar que limpa convenientemente o seu calçado desportivo, antes de entrar no local de realização da aula.

4 - Só é permitida a permanência no local da aula, aos alunos que estejam devidamente equipados. O uso de calçado desportivo adequado é obrigatório para os alunos dispensados da prática da Educação Física, enquanto estes se encontrarem no local da aula.

5 - Os alunos devem deixar a sua roupa devidamente arrumada nos balneários.

6 - Após a conclusão da aula, todos os alunos devem recolher de imediato aos balneários.

7 - Os alunos que estejam dispensados da aula ou que não tomem banho, só poderão sair dos espaços desportivos onde decorreu a aula após a hora de saída.

8 - Não é permitida a ida aos balneários durante as aulas, a não ser que devidamente autorizada.

9 - Os alunos devem ter uma conduta adequada, preservando as instalações desportivas e todo o material que nelas permanece.

10 - Os alunos devem utilizar as instalações sanitárias de forma a manter as condições de higiene adequadas.

11 - É da responsabilidade de cada um dos alunos assegurar-se que deixa os seus pertences (telemóveis, dinheiro, relógios, etc.) em local seguro, aconselhando-se o uso do respetivo cacifo. Não deverão levá-los para os diferentes espaços desportivos, inclusive balneários.

12 - É expressamente interdita aos alunos a utilização dos balneários reservados aos professores.

13 - Aos alunos está interdita a entrada nas arrecadações de material, se não forem acompanhados pelo professor ou auxiliar de ação educativa.

14 - Os alunos não podem permanecer nos diferentes espaços desportivos exteriores sempre que nesses locais estejam a decorrer aulas de Educação Física.

15 - O equipamento de Educação Física deve estar devidamente identificado, condição fundamental para a sua devolução em caso de perda.

Artigo 13º

Dispensas

1 - No caso de pedido de dispensa comprovada por atestado médico, o mesmo deve explicitar, concretamente, a doença que impossibilita ou condiciona o aluno à prática da Educação Física, bem como a sua duração prevista.

2 - Os atestados médicos apresentados pelos alunos devem cumprir os seguintes critérios:

a) Ser dirigido, preferencialmente, ao diretor de turma;

b) Referir as atividades físicas que estão interditas ao aluno, as atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado e as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicações.

3 - Para os alunos que apresentem atestado médico, os instrumentos de avaliação incluirão trabalhos teóricos, subordinados a temas definidos pelo professor. Estes alunos deverão ainda apresentar, quando solicitado pelo docente, relatórios escritos das atividades realizadas pelos colegas no decorrer das aulas. Caso os trabalhos solicitados não sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos pelo professor, será atribuída ao aluno a classificação de zero valores na modalidade desportiva a que o trabalho se refere.

4 - As limitações pontuais à prática da disciplina deverão ser comunicadas pelo encarregado de educação, pelo meio mais expedito, ao diretor de turma e respetivo professor de educação física, antes do início da aula.

5 - Os alunos que não realizem a aula de natação devido a falta de material, por impedimento físico ou de saúde deverão permanecer na bancada dentro do espaço da piscina, devendo para o efeito solicitar junto de um auxiliar proteções para calçado.

Artigo 14.º

Normas para professores

Cabe aos professores:

a) Solicitar aos assistentes educativos, com antecedência, todo o material de que necessitem para a aula, devendo no final da mesma reunir todo o material, conferi-lo e devolvê-lo;

b) Finalizar a aula com, pelo menos, 15 minutos de antecedência, de forma a permitir que os alunos tomem banho e mudem de roupa;

c) No final das aulas em tempos intermédios, assegurar que os alunos mudaram de roupa;

d) Promover o correto comportamento dos alunos dentro dos balneários.

Artigo 15.º

Normas para os assistentes educativos

Cabe aos assistentes educativos:

a) Fazer chegar aos professores o material solicitado por estes, no início de cada aula e, no fim da mesma, conferir todo o material;

b) Assegurar que nenhum aluno entra na arrecadação de material, sem o devido acompanhamento;

c) Circular pelos balneários, de forma a promover o correto comportamento dos alunos dentro deste espaço;

d) Circular pelos espaços exteriores, no decorrer dos intervalos, e sempre que haja alunos a utilizá-los, de forma a promover a ordem nos mesmos;

e) Comunicar ao respetivo professor qualquer situação anómala que detetem no decorrer de uma aula ou após a mesma.

Secção IV

Normas de utilização dos laboratórios

Artigo 16.º

Disposições gerais

1 - Os laboratórios de Física e de Química destinam-se a aulas experimentais das disciplinas das áreas de Ciências Físico-Químicas.

2 - Os laboratórios de Biologia e Geologia destinam-se a aulas experimentais das disciplinas das áreas de Biologia e Geologia, Ciências Naturais dos 2.º e 3.º Ciclos e as atividades do Clube da Ciência.

Artigo 17.º

Normas gerais de funcionamento e acessos permitidos

1 - Estas normas aplicam-se a todos os utilizadores dos laboratórios, docentes, alunos e auxiliares da ação educativa, caso tenham acesso ou permanência autorizada.

2 - Os laboratórios deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas laboratoriais das disciplinas com componente laboratorial.

3 - Poderão também funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais, desde que devidamente autorizadas e acompanhadas por um docente responsável.

4 - Cada professor é responsável pela seleção e preparação do material que necessita.

5 - As regras de segurança estão afixadas nos laboratórios, têm de ser do conhecimento dos alunos e de todos os utilizadores e, obrigatoriamente, cumpridas por estes.

6 - Não é permitido o empréstimo de material de laboratório, sem o conhecimento da respetiva diretora de instalações/coordenadora do departamento.

Artigo 18.º

Equipamentos e materiais de segurança

1 - Os laboratórios possuem equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos.

2 - Nos laboratórios existem os materiais de segurança exigidos na legislação que regulamenta a utilização destes espaços.

3 - As fichas de segurança de cada reagente estão localizadas em dois dossiês nos laboratórios. Em cada laboratório estão afixados procedimentos a adotar em caso de emergência.

4 - Nos laboratórios devem existir fichas de registo para o material danificado, equipamento avariado, material de uso corrente e reagentes esgotados.

Artigo 19.º

Deveres do(a) Coordenador(a) de Departamento Curricular

1 - O bom funcionamento dos laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material/equipamento é da responsabilidade do(a) Coordenador(a) de Departamento que, em cada período letivo, é apoiada por outro professor do mesmo departamento.

2 - São deveres do(a) Coordenador(a) de Departamento:

a) Providenciar a organização do inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.

b) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores dos respetivos Departamentos.

c) Elaborar e afixar o Regulamento especifico para as instalações das quais é responsável, depois de ouvido o respetivo Departamento Curricular.

Artigo 20.º

Deveres dos Docentes

São deveres dos professores que utilizam os laboratórios:

a) Zelar pelo cumprimento do regulamento, regras de manuseamento do equipamento e das normas de segurança nos laboratórios. Caso se verifique alguma situação anormal, deve comunicá-la à coordenadora do departamento;

b) Verificar, no início e no final das aulas, que os laboratórios se encontram nas condições adequadas, nomeadamente ao nível da limpeza, arrumação e segurança, para a realização das mesmas;

c) Zelar pela conservação e arrumação do material/reagentes nos armários determinados pelo inventário;

d) Sempre que possível, colocar os resíduos, provenientes das atividades realizadas, em reservatórios apropriados;

e) Em caso de acidente, comunicar ao Assessor e ao diretor de turma a ocorrência, de modo a que o aluno seja prontamente socorrido;

f) Assinalar nas fichas de registo e informar a coordenadora de departamento dos danos no material utilizado assim como da necessidade de reposição de reagentes químicos e material de laboratório.

Artigo 21.º

Deveres dos Alunos

São deveres dos alunos:

a) Conhecer e cumprir as normas de utilização das instalações, assim como as regras de segurança;

b) Usar, obrigatoriamente, bata de algodão. Se necessário, e de acordo com as instruções do docente, deve ser usado outro equipamento de segurança;

c) Conhecer a localização dos equipamentos de segurança;

d) Seguir todas as indicações fornecidas pelo docente;

e) Zelar pela conservação e preservação do material/equipamento;

f) Em caso de emergência, deixar as experiências em segurança (desligar tudo o que for possível), sair calmamente e seguir as normas do Plano de Emergência da Escola;

g) Comunicar todos os incidentes ao docente responsável, mesmo os aparentemente inofensivos;

h) Colocar imediatamente num recipiente para este efeito, o material de vidro partido ou rachado;

i) Arrumar os reagentes e o equipamento (depois de limpo) nos seus locais de armazenamento, determinados pelo inventário, após terminada a sua utilização.

Artigo 22.º

Deveres dos assistentes educativos

São deveres dos assistentes educativos:

a) Zelar pela preservação do equipamento e mobiliário dos laboratórios;

b) Limpar devidamente todo o equipamento e espaços das instalações;

c) Lavar o material utilizado nas aulas quando previamente solicitado;

d) Cumprir as regras de segurança;

e) Assegurar que os alunos, na ausência do docente, não têm acesso aos laboratórios;

f) Impedir a entrada a pessoal não autorizado nos laboratórios;

g) Informar o(a) coordenador(a) do Departamento sobre o material danificado, através de um documento escrito.

Secção V

Serviços de Apoio

Subsecção I

Cuidados de saúde primários

Artigo 23.º

Disposições gerais

O Colégio dispõe de um local de assistência para prestação de cuidados de saúde primários, durante os períodos de atividade letiva, contando para o efeito com a responsável dos assistentes educativos.

Artigo 24.º

Procedimento em caso de emergência médica ou doença

1 - Se um aluno sofrer um acidente no Colégio ou uma doença súbita, o Assessor deve ser imediatamente avisado. Compete ao Assessor decidir, em função do grau de gravidade do caso, se se justifica o encaminhamento para o hospital.

2 - Caso se verifique a necessidade de encaminhamento para o hospital, o Assessor deve contactar o encarregado de educação, informando-o da ocorrência e da necessidade de acompanhamento do seu educando. Não sendo possível este acompanhamento, o mesmo será assegurado por um colaborador do Colégio.

3 - Se o contacto com o encarregado de educação, referido no número anterior, não for possível em tempo oportuno, o Assessor está implicitamente autorizado para encaminhar o aluno ao local de assistência adequado. O encarregado de educação deverá ser informado da ocorrência logo que possível.

4 - Em caso de emergência grave, o encaminhamento para o hospital é imediato, sendo o encarregado de educação contactado assim que possível.

5 - No caso de acidente escolar e de previsão de que será necessário ativar o seguro de acidentes pessoais, é da competência do assessor comunicar esta situação aos Serviços Administrativos.

Artigo 25.º

Participação de doença infetocontagiosa

1 - Em caso de doença infetocontagiosa o aluno não poderá permanecer no Colégio, só podendo retomar as atividades acompanhado de relatório médico que ateste o fim do perigo de contágio.

2 - Na eventualidade da doença não ser despistada no Colégio, o encarregado de educação tem o dever de informar a instituição, através da educadora, professor ou diretor de turma, sobre o tipo de doença diagnosticado, por forma a que sejam tomadas, adequada e atempadamente, as medidas necessárias.

3 – Na eventualidade de infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-22, agente causal da COVID-19, e considerando a necessidade de proteger toda a comunidade educativa, aplicar-se-ão as disposições constantes do Plano de Contingência para o efeito, no seguimento das recomendações da Direção-Geral de Saúde.

Artigo 26.º

Seguro de acidentes pessoais

1 - Em caso de acidente escolar, todos os alunos do Colégio estão cobertos pelo Seguro Escolar que lhes permite assistência diferenciada de acordo com as necessidades, em conformidade com o protocolo estabelecido com a seguradora do Colégio e até aos limites de cobertura daquele protocolo, como refere o artigo 50.º do Cap. II deste Regulamento.

2 - Considera-se acidente escolar o acidente que ocorra durante as atividades organizadas pelo Colégio ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

3 - Em caso de necessidade de cuidados médicos decorrentes de acidente escolar, devem os encarregados de educação comunicar esta situação aos Serviços Administrativos no prazo máximo de 5 dias.

Subsecção II

Outros Serviços

Artigo 27.º

Serviços Administrativos

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

2 - O horário de atendimento ao público (alunos, encarregados de educação e colaboradores), em tempo letivo, é das 9h00 às 17h00.

3 – O Diretor dos Serviços Administrativos é o responsável pela direção, orientação e modernização dos serviços de secretaria e gestão do respetivo pessoal e desempenha as suas funções na dependência hierárquica da Direção Pedagógica e sob supervisão do Assessor nomeado para o efeito.

Artigo 28.º

Serviço de Refeitório

1 - O Colégio dispõe de um refeitório com dois espaços distintos: um destinado aos alunos do Pré-Escolar; um outro para os alunos do 1.º ao 12.º anos e demais colaboradores.

2 - Por regra, só podem usufruir deste serviço os alunos previamente inscritos, numa das modalidades possíveis, de um a cinco dias por semana.

3 - Excecionalmente, e por motivos justificados, é permitido aos alunos não inscritos que almocem no Colégio, devendo neste caso, os respetivos pais ou encarregados de educação ou mesmo o aluno adquirirem, antecipadamente, a respetiva refeição avulsa.

4 - Os alunos do 5.º ano ao 12.º ano só têm acesso ao Refeitório quando munidos do seu cartão de estudante.

5 - O almoço do Pré-Escolar e 1.º ciclo é acompanhado por assistentes educativos e docentes dos respetivos setores, de forma a desenvolver nas crianças bons hábitos, quer relativamente à forma de estar à mesa, quer ao tipo/quantidade de alimentação.

6 - O serviço de almoço no refeitório destinado aos alunos do 5.º ano em diante é acompanhado por colaboradores que monitorizam o comportamento dos alunos neste espaço. A partir do 5.º ano já se pressupõe que os alunos assumam a responsabilidade das suas opções alimentares, podendo os encarregados de educação verificar as opções tomadas

através da plataforma de comunicação do Colégio.

7 - O refeitório tem horários de funcionamento diferenciados para os diferentes ciclos, nomeadamente:

a) Pré-Escolar – 12h00-13h00;

b) 1.º Ciclo – 12h30-13h30;

c) 2.º ciclo, 3.º ciclo e Secundário - 13h00-14h00.

d) Ensino profissional: 11h45 – 12h55

8 - O acesso ao Refeitório faz-se por ordem de chegada. Contudo, os alunos que estão condicionados pelos horários das atividades de enriquecimento curricular ou outras atividades do Colégio que frequentem/ocorram à hora do almoço têm prioridade.

Artigo 29.º

Serviço de Cafetaria

1 - O Colégio dispõe de dois espaços para serviço de cafetaria: um, no edifício principal, de funcionamento diário, e outro no edifício do Pavilhão, de funcionamento ocasional.

2 - O serviço de Cafetaria funciona das 8h00 às 17h00;

3 - A utilização do serviço de Cafetaria implica a aquisição prévia, na Papelaria, da senha do produto desejado, mediante a apresentação do cartão de estudante.

4- O atendimento no serviço de Cafetaria faz-se por ordem de chegada.

5 - Os alunos só podem fazer consumos nas cafetarias se apresentarem saldo positivo no seu cartão de estudante, o que pressupõe que os encarregados de educação façam uma autorização de pagamento prévia através da página do Colégio.

Artigo 30.º

Serviço de Papelaria/Reprografia

1 - A Papelaria tem ao dispor dos alunos e colaboradores, para venda, material escolar e de

uso geral.

2 – A utilização do serviço de Papelaria implica a apresentação do cartão de estudante.

3- As fotocópias e impressões devem ser solicitadas pelos alunos com antecedência, sendo os pedidos atendidos mediante a disponibilidade do serviço. Só excecionalmente o pedido será atendido no próprio momento.

4 - Os colaboradores devem requisitar as fotocópias e as impressões a cores com, pelo menos, 24 horas de antecedência, para que lhes seja garantida a sua execução atempada.

5 - O horário de atendimento da Papelaria/Reprografia é das 8h00 às 17h00.

Artigo 31.º

Loja do uniforme

1 - A Loja do uniforme, localizada na sala 9 do edifício I, tem ao dispor dos alunos, para venda, uniformes e equipamentos do Colégio, bem como outras peças e acessórios associados à prática desportiva.

2 - O horário de funcionamento da Loja do uniforme é comum ao horário da Papelaria/Reprografia.

3 - A encomenda e o levantamento das peças do uniforme e equipamentos deve ser feita, presencialmente, na Loja, dentro do horário de funcionamento da mesma.

4 - No caso de haver necessidade de troca de tamanhos das peças, a mesma deverá ser solicitada junto da colaboradora de serviço da Loja, no prazo máximo de 15 dias.

Artigo 32.º

Serviço de Portaria e Receção

1 - As Portarias do Colégio funcionam de acordo com os seguintes horários:

a) Portaria a nascente – das 08h00 às 08h30 e das 17h30 às 17h45

b) Portaria a poente (principal) – das 08h00 às 19h00.

2 - Durante o fim de semana, sempre que estiverem a decorrer atividades, apenas se encontra em funcionamento a portaria a nascente.

Secção VI

Acessos e circulação

Subsecção I

Acesso ao perímetro do Colégio, circulação automóvel estacionamento

Artigo 33.º

Disposições gerais

1 - O acesso ao perímetro do Colégio é condicionado às pessoas e veículos autorizados para o efeito. A entrada de pessoas e veículos é controlada por colaboradores com responsabilidades atribuídas nesta matéria, devidamente identificados, que poderão, sempre que julgarem necessário, identificar as pessoas que pretendam aceder às instalações bem como o motivo da sua presença no Colégio.

2 - O procedimento do número anterior poderá ser igualmente seguido para identificar as pessoas que já se encontrem no interior das instalações, quando se justificar.

3 - É da responsabilidade de todos os membros do Colégio confirmar junto das portarias a autorização de circulação de pessoas estranhas nos espaços escolares e atuar em conformidade.

4 - O recinto do Colégio é servido por três pontos de entrada/saída das instalações e que, em períodos de atividade letiva, têm as funções seguintes:

- Portaria a poente – utilizada exclusivamente para entrada e saída de pessoas e automóveis autorizados;

- Portaria a nascente - utilizada para entrada e saída de pessoas e veículos pesados ou de emergência (em canais distintos); aos sábados e domingos, sempre que estiverem a decorrer atividades, esta portaria é exclusiva para entrada e saída de peões;

- Entrada/Saída do Parque – utilizada exclusivamente para situações excecionais.

5 - Para todas estas portarias/funções estão definidos os horários de funcionamento, indicados no número 1 do artigo anterior, comunicados anualmente a toda a Comunidade Educativa através do Plano Anual, publicado na página do Colégio.

Artigo 34.º

Circulação e estacionamento

1 – Apenas podem circular no recinto escolar as empresas fornecedoras, bombeiros, ambulâncias e veículos responsáveis pelo transporte de pessoas com mobilidade reduzida ou outros, quando devidamente autorizados a tal.

2 – A circulação de veículos deve ser feita de forma prudente e a uma velocidade reduzida, de forma a garantir a segurança de todos os que circulam no espaço escolar.

3 – Em princípio, não é permitido o estacionamento de viaturas dentro do recinto escolar, excecionados os veículos da Direção.

.

Subsecção II

Acesso e circulação dos alunos aos espaços escolares e outros

Artigo 35.º

Disposições gerais

1 - Os espaços do Colégio estão ao serviço dos alunos, sendo organizados de modo a facilitar as rotinas diárias e atender às suas necessidades com qualidade e eficácia. Por isso, a circulação dos alunos pelas diferentes zonas do Colégio obedece a regras próprias que lhes são dadas a conhecer pelos respetivos professores e diretores de turma, bem como pelos colaboradores de serviço.

2 - Não é permitido aos alunos circular ou permanecer nos corredores e espaços específicos dos ciclos a que não pertencem, exceto quando tal situação decorra do seu horário escolar ou quando pretendam aceder à Biblioteca, desde que devidamente autorizados pelo colaborador de serviço no edifício.

Artigo 36.º

Acesso às salas de aulas

1 - Os alunos não estão autorizados a entrar nas salas de aulas antes da indicação do professor respetivo ou do assistente educativo de serviço.

2 – Após a conclusão de cada aula, os alunos devem abandonar os respetivos corredores e dirigir-se aos espaços de recreio e de convívio.

Artigo 37.º

Acesso à Secretaria

O acesso dos alunos à Secretaria deve ser feito fora das horas de atividades letivas, com entrada pela porta de acesso à Secretaria, não sendo permitida a passagem para as áreas estranhas aos Serviços Administrativos.

Subsecção III

Acesso dos encarregados de educação aos espaços do Colégio

Artigo 38.º

Disposições gerais

1 - Não é permitido aos familiares dos alunos circular nos corredores com salas de aulas durante o decurso das atividades escolares.

2 – No momento de saída das atividades letivas, os familiares dos alunos, com a exceção do Pré-escolar e 1.º Ciclo, devem aguardar pelos seus educandos nas portarias a nascente e a poente. Findo este momento de saída, os encarregados de educação ou familiares por estes autorizados devem solicitar ao assistente educativo de serviço na portaria que o seu educando seja chamado a este local.

3 - Os pais e encarregados de Educação que pretendam dirigir-se à Secretaria/ Tesouraria ou salas de atendimento dos Diretores de Turma devem entrar no edifício do Colégio pela portaria da Secretaria.

4 - O acesso à sala de "Perdidos" deve ser efetuado pela portaria mais próxima nos horários previstos para o efeito.

Secção VII

Autorização de saída dos alunos do recinto do Colégio

Artigo 39.º

Disposições gerais

1 - Para alunos a partir do 5.º ano, a autorização de saída do Colégio carece de autorização dos encarregados de educação.

2 - Os encarregados de educação poderão autorizar a saída do aluno do Colégio, criando exceções pontuais ao disposto no número 1 do presente artigo através da comunicação, por escrito, ao Assessor, em tempo oportuno.

3 - O Colégio não se responsabiliza por quaisquer situações que resultem de comportamentos de incumprimento deliberado por parte dos alunos das regras definidas nos números anteriores.

4 - Os alunos devem ter o cuidado de não prejudicar o trânsito de pessoas e veículos, respeitando as indicações dos colaboradores de serviço às portarias, enquanto esperam junto dos portões que os respetivos familiares os venham buscar.

Secção VIII

Processo de formação dos colaboradores do Colégio

Artigo 40.º

Avaliação e análise de necessidades de formação

1 - No final de cada ano letivo cada um dos Coordenadores de Ciclo deve aferir as necessidades de formação dos elementos da sua equipa, comunicando-as à Direção.

2 - As necessidades indicadas são então discutidas em reunião da Direção, que conclui quanto à formação a prever no seu Plano de Atividades, de acordo com os seguintes critérios:

a) Pertinência da formação para o trabalho desenvolvido pelo(s) grupo(s) em causa no Colégio ou para o desenvolvimento de projetos que a Direção considere pertinentes;

b) Possibilidade de alargar essa sugestão de formação a outros grupos que dela possam beneficiar;

c) Necessidade de recorrer a entidades externas para concretizar a referida formação ou possibilidade de recorrer a recursos humanos internos;

d) Número de horas necessárias para a referida formação;

f) Orçamento da formação;

e) Calendarização da ação (por período ou por mês, consoante a temática da formação, a disponibilidade do grupo ou da entidade formadora/formador).

3. A Direção poderá ainda entender analisar/propor soluções de formação à medida ou de supervisão, de acordo com as prioridades individuais, do Departamento ou da Direção.

Artigo 41.º

Aprovação do Plano de Formação e sua divulgação

1 – Compete ao NIP apresentar as formações à Direção/Administração para aprovação.

2 - Uma vez aprovado o Plano de Formação, este constará do Plano de Atividades do Colégio, sendo então atribuído a cada elemento do NIP a responsabilidade de, juntamente com o(s) grupo(s) a que(m) se destina a formação, organizar e assegurar a implementação da mesma.

4 - O mesmo procedimento é empregue no caso de propostas de formação individual.

5 - As ações de formação divulgadas ao longo do ano e que determinado colaborador ou grupo de colaboradores consideram pertinentes para a sua ação profissional, deverão seguir os procedimentos indicados nos pontos anteriores.

Artigo 42.º

Registo da formação realizada

1 - É da responsabilidade dos Serviços Administrativos atualizar a base de dados da formação realizada em cada ano letivo por cada um dos colaboradores do Colégio.

2 - É da responsabilidade de cada um dos colaboradores entregar as cópias dos certificados da formação recebida, bem como facultar aos SA os seguintes elementos relativamente a cada uma das ações: designação da formação, data da formação, entidade formadora e local da formação, número de horas da formação e custos associados.

3 - É da responsabilidade dos Serviços Administrativos proceder ao arquivo dos certificados referidos no ponto anterior. As cópias destes certificados têm, obrigatoriamente, de constar dos processos individuais de cada colaborador.

Artigo 43.º

Avaliação da formação

Cada ação de formação deve ser objeto de avaliação, nomeadamente em documento próprio, criado para o efeito.

Secção IX

Procedimentos gerais de emergência

Artigo 44.º

Disposições gerais

O Colégio tem um Plano de Segurança Interno (PSI) aprovado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil, que inclui as medidas de autoproteção a desenvolver, nomeadamente o Plano de Prevenção e o Plano de Emergência.

Artigo 45.º

Organização da Segurança

1 - A organização da segurança prevista no PSI tem como objetivo a preparação de alunos e

colaboradores do Colégio para reagir a uma situação de emergência, de forma a que, no mais curto espaço de tempo, se adequem os procedimentos e se apliquem as medidas necessárias à proteção das pessoas e à preservação dos bens.

2 - Compete ao Delegado de Segurança, por incumbência da Diretora, implementar o Plano de Segurança e dá-lo a conhecer a toda a organização.

3 - Compete a todos os membros do Colégio, com especial relevância, para os que têm responsabilidades na organização da segurança, conhecer o disposto no PSI.

4 - No início de cada ano letivo, os Diretores de Turma devem lembrar aos alunos os procedimentos a desenvolver em caso de emergência e entregar a cada um o "Folheto das Instruções Gerais de Segurança" onde aquelas regras estão descritas sucintamente.

5 - Compete ao Delegado de Segurança nomeado, organizar ações de formação/sensibilização para colaboradores, em matéria de segurança.

6 - A operacionalização do PSI é testada de acordo com o estabelecido no próprio documento, sendo realizados, preferencialmente no início de cada ano letivo, exercícios de simulacro envolvendo toda a população escolar.

CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS E ANEXOS

Artigo 1.º

Cumprimento e Divulgação

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

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

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

Artigo 2.º

Casos omissos

1 – Todas as situações que não se encontram contempladas e explicitadas no regulamento interno, se não puderem ser preenchidas com recurso ao Estatuto do Aluno, serão objeto de apreciação e decisão tomadas pela Direção Pedagógica.

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

Artigo 3.º

Resolução alternativa de litígios de consumo

A resolução alternativa de litígios de consumo está enquadrada pela Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, sendo possível consultar a lista de entidades de Resolução Alternativa de Litígios no sítio eletrónico do Portal do Consumidor (http://www.consumidor.pt).

Artigo 4.º

Revisão

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

ANEXOS

I - Proteção de Dados pessoais

Artigo 1.º

Princípios gerais de proteção de dados pessoais

1 - A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.

2 - A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.

3 - Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

4 - A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

Artigo 2.º

Captação de imagens ou som

1 - Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

2 - Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

3 - A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal:

i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino,

ii) estiver autorizado pela direção e

iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

4 - A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do Colégio ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

5 - As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

6 - As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas, exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

7 - A captação de imagens ou som em exibições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do Colégio e obtidos os necessários consentimentos.

Artigo 3.º

Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas

1 - Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

2 - Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.

3 - A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá será efetuada sempre que tal

i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino,

ii) ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e

iii) estiver autorizado pela direção e/ou

iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

4 - Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminados, exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.

5 - No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção do Colégio ou pessoa em que esta delegue tal função.

Artigo 4.º

Colaboradores docentes e não docentes

1 - Todas os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o Colégio estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos, bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste Regulamento Interno e outras em vigor no Colégio, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

2 - As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.

3 - As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.

4 - Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o Colégio, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.

5 - Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do Colégio por correio eletrónico epd@colegiodelamas.com

6 - Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do Colégio por correio eletrónico epd@colegiodelamas.com

Artigo 5.º

Associação de pais/encarregados de educação, Associação de estudantes e Associação de antigos alunos

Sem prejuízo da autonomia e responsabilidades próprias das associações de pais e encarregados de educação, de estudantes e de antigos alunos, estas têm o dever de cumprir e fazer cumprir o RGPD, as regras respeitantes à proteção de dados pessoais deste Regulamento Interno e elaborar regras e procedimentos próprios nesta matéria.

II - Ofertas Formativas Qualificantes

Artigo 1º

Organização dos cursos profissionais

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

2 - Estes cursos têm uma matriz curricular estruturada por módulos/horas de formação, organizada em tempos letivos de 60 minutos, com uma duração de 3 anos e um total de 3.200 horas de formação.

3 - O plano de estudos inclui três componentes de formação:

a) Sociocultural;

b) Científica;

c) Técnica, que inclui obrigatoriamente uma formação em contexto de trabalho (FCT) de 600 horas.

4 - Estes cursos integram, no final do último ano do ciclo da formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) que consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, no qual o aluno demonstra competências e saberes que desenvolveu ao longo do curso.

Artigo 2º

Assiduidade

No cumprimento do plano de estudos destes cursos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Artigo 3º

Avaliação

1 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída aos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP.

2 - A classificação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

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

4 -Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

5- A avaliação, progressão, conclusão e certificação desta oferta formativa encontra-se desenvolvida em regulamento específico na Parte II do Projeto Educativo – Ação e Pedagogia e no Guia dos Cursos Profissionais.

Artigo 4º

Parcerias e protocolos de colaboração

No âmbito da formação em contexto de trabalho, a coordenação do estágio é da responsabilidade do Colégio, competindo-lhe:

a) Estabelecer contactos com as empresas com vista à formalização de protocolos de colaboração;

b) Definir, em conjunto com a entidade formadora, o horário de funcionamento do estágio, sendo ajustado ao horário escolar para permitir ao formando a utilização dos transportes públicos;

c) Nomear o professor acompanhante de entre os professores da componente de formação técnica e de acordo com a natureza do estágio;

d) Proceder à colocação dos estagiários de acordo com os seguintes critérios:

i) adequação das competências profissionais/comportamentais do formando às características da empresa;

ii) possibilidade de futura integração do estagiário na empresa;

iii) localização geográfica da empresa relativamente ao local de residência do formando;

Artigo 5º

Contratos

1 - Entre o Colégio e as instituições/empresas que concedem os estágios, é celebrado um protocolo que regula os direitos e deveres inerentes neste processo.

2 - Estes protocolos estabelecem as formas de cooperação entre as organizações/empresas, tendo em vista o aproveitamento recíproco das respetivas potencialidades científicas, sociais e humanas.

Artigo 6.º

Guia dos Cursos profissionais

O regulamento da oferta formativa qualificante consta de documento próprio da responsabilidade da Assessoria Pedagógica, com a referência "Guia dos Cursos Profissionais".