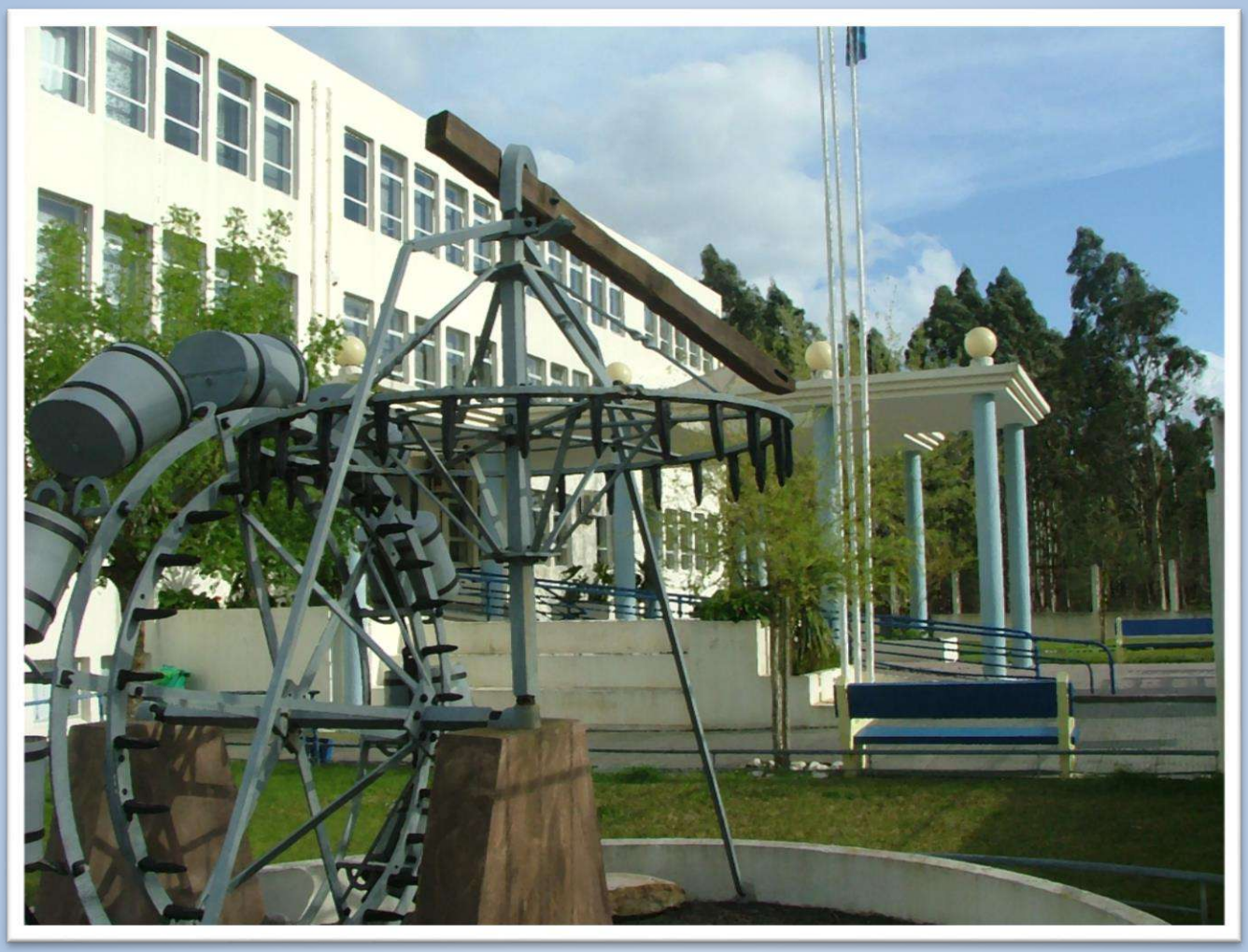
COLÉGIO DINIS DE MELO



REGULAMENTO INTERNO

Edição: 02 | Revisão: 00 | Data de aprovação: 21/07/2023

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS **6**
Artigo 1.º - Objeto 6
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação 6
Artigo 3.º - Elaboração 6
Artigo 4.º - Divulgação 6
Artigo 5.º - Revisão 6
Artigo 6.º - Entrada em vigor 7
Artigo 7.º - Casos omissos 7

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO **9**
Secção I - Entidade titular **9**
Artigo 8.º - Composição 9
Artigo 9.º - Representatividade 9
Artigo 10.º - Competências 9
Secção II - Conselho de Administração **9**
Artigo 11.º - Definição 10
Artigo 12.º - Composição 10
Artigo 13.º - Competências 10
Artigo 14.º - Competências do Presidente 10
Secção III - Direção pedagógica **11**
Artigo 15.º - Definição 11
Artigo 16.º - Composição 11
Artigo 17.º - Competências 11
Secção IV - Diretor **12**
Artigo 18.º - Definição 12
Artigo 19.º - Competências 12
Artigo 20.º - Regime de exercício de funções 13
Secção V - Subdiretor pedagógico **13**
Artigo 21.º - Definição 13
Artigo 22.º - Competências 13
Artigo 23.º - Regime de exercício de funções 14

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA **16**
Secção I - Conselho pedagógico **16**
Artigo 24.º - Definição 16
Artigo 25.º - Composição 16
Artigo 26.º - Competências 16
Artigo 27.º - Funcionamento 17
Artigo 28.º - Mandato 17
Secção II - Departamentos curriculares **18**
Artigo 29.º - Definição 18
Artigo 30.º - Composição 18
Artigo 31.º - Competências 18
Artigo 32.º - Funcionamento 19
Secção III – Coordenador de Departamento Curricular **19**
Artigo 33.º - Designação 19
Artigo 34.º - Competências 19
Artigo 35.º - Mandato 20
Secção IV - Conselho de turma **20**
Artigo 36.º - Definição 20
Artigo 37.º - Composição 20
Artigo 38.º - Competências 21
Artigo 39.º - Funcionamento 21
Secção V - Diretor de turma **22**
Artigo 40.º - Definição 22
Artigo 41.º - Competências 22
Artigo 42.º - Mandato 23
Secção VI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) **23**
Artigo 43.º - Definição 23
Artigo 44.º - Composição 24
Artigo 45.º - Competências 24
Artigo 46.º - Objetivos da EMAEI 24
Artigo 47.º - Funcionamento da EMAEI 25
Secção VII - Atribuição de Cargos **25**
Artigo 48.º - Princípios gerais 25
Artigo 49.º - Coordenador do departamento curricular 26
Artigo 50.º - Responsável da Qualidade 26
Artigo 51.º - Diretor de turma 26
Artigo 52.º - Coordenador da biblioteca 26
Artigo 53.º - Coordenador do desporto escolar 26
Artigo 54.º - Coordenador de instalações 27

Artigo 55.º - Coordenador do sistema informático 27

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E OUTRAS ESTRUTURAS DE SUPORTE 29
Secção I – Serviços técnico-pedagógicos 29
Artigo 57.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 29
Artigo 58.º - Educação Especial 29
Artigo 59.º - Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional 30
Artigo 60.º - Departamento da Qualidade 31
Artigo 61.º - Desporto Escolar 31
Artigo 62.º - Biblioteca 32
Secção II - Estruturas de suporte 32
Artigo 63.º - Instalações 32
Artigo 64.º - Sistema informático 32
Artigo 65.º - Serviços Administrativos 33
Artigo 66.º - Ação Social Escolar 34
Artigo 67.º - Seguro Escolar 34
Artigo 68.º - Refeitório 35
Artigo 70.º - Papelaria 35
Artigo 71.º - Cacifos 35

CAPÍTULO V – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO E ORGANIZAÇÃO 37
Artigo 72.º - Regime de funcionamento 37
Secção I - Matrícula dos alunos 37
Artigo 73.º - Admissão de alunos 37
Secção II – Calendário, Horários e Turmas 37
Artigo 74. º - Calendário escolar 38
Artigo 75.º - Elaboração dos horários 38
Artigo 76.º - Horário dos alunos 38
Artigo 77.º - Horário dos professores 38
Artigo 78.º - Constituição das turmas 39
Secção III – Acesso, circulação e saída das instalações 39
Artigo 79.º - Acesso às instalações 39
Artigo 80.º - Circulação nas instalações 40
Artigo 81.º - Saída das instalações 40
Secção IV - Comunicação externa e interna 40
Artigo 82.º - Comunicação externa 40
Artigo 83.º - Comunicação interna 41
Secção V - Serviços de utilização obrigatória e de utilização facultativa 41
Artigo 84.º - Serviços de utilização obrigatória e de utilização facultativa 41
Artigo 85.º - Condições de utilização dos serviços 41
Secção VI – Gestão dos Espaços 42
Artigo 86.º - Salas de aula 42
Artigo 87.º - Salas de aula específicas 42
Artigo 88.º - Sala de Professores 42
Secção VII - Funcionamento das atividades letivas 43
Artigo 89.º - Aulas 43
Artigo 90.º - Aula no exterior 43
Artigo 91.º - Aula de Educação Física 44
Artigo 92.º - Dispensa da atividade desportiva 44
Artigo 93.º - Visitas de estudo 45
Secção VIII - Funcionamento da atividade não letiva 46
Artigo 94.º - Atividades de enriquecimento curricular 46
Artigo 95.º - Aulas de Apoio Educativo 47
Artigo 96.º - Apoio Tutorial Específico 47

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA 49
Secção I - Pessoal Docente 49
Artigo 97.º - Perfil de desempenho do professor 49
Artigo 98.º - Direitos 50
Artigo 99.º - Deveres 51
Secção II – Pessoal Não Docente 54
Artigo 100.º - Direitos Gerais 54
Artigo 101.º - Deveres Gerais 54
Artigo 102.º - Responsável dos Serviços Administrativos 55
Artigo 103.º - Funcionário administrativo 56
Artigo 104.º - Funcionário da papelaria 58
Artigo 105.º - Funcionário da biblioteca 59
Artigo 106.º - Auxiliar da ação educativa 59
Artigo 107.º - Funcionário do Refeitório 60
Artigo 108.º - Funcionário do bar 61
Artigo 109.º - Porteiro 61
Artigo 110.º - Guarda noturno 62
Secção III - Alunos 63
Artigo 111.º - Deveres de cidadania 63
Artigo 112.º - Deveres no processo de aprendizagem 64

Artigo 113.º - Deveres nos corredores e recreio 64
Artigo 114.º - Deveres na sala de aula e nos serviços de apoio 65
Artigo 115.º - Deveres na aula de Educação Física 65
Artigo 116.º - Deveres na sala de informática 66
Artigo 117.º - Deveres no refeitório 66
Artigo 118.º - Deveres no bar 66
Artigo 119.º - Deveres nos Serviços Administrativos ePapelaria 66
Artigo 120.º - Utilização do telemóvel 66
Artigo 121.º - Efeitos do incumprimento do Regulamento Interno 67
Artigo 122.º - Direitos gerais 68
Artigo 123.º - Direito à informação 69
Artigo 124.º - Revisão das decisões referentes àavaliação das aprendizagens 70
Artigo 125.º - Direito à assistência por acidente ou doença súbita 70
Artigo 126.º - Delegado e Subdelegado 70
Artigo 127.º - Mandato do delegado e subdelegado de turma 71
Artigo 128.º - Funções do Delegado e do Subdelegado de turma 71
Artigo 129.º - Deveres específicos do Delegado e Subdelegado de Turma 71
Artigo 130.º - Participação em representação dos pares 71
Artigo 131.º - Critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado dos alunos 72
Secção IV - Regime de faltas 72
Artigo 132.º - Dever de assiduidade 72
Artigo 133.º - Faltas e sua natureza 72
Artigo 134.º - Falta de pontualidade 73
Artigo 135.º - Falta de material 73
Artigo 136.º - Falta de presença 73
Artigo 137.º - Falta às aulas de apoio (2.º e 3.º ciclos) 73
Artigo 138.º - Faltas decorrentes da participação em atividades do Plano Anual de Atividades 73
Artigo 139.º - Falta de comparência a um instrumentode avaliação 74
Artigo 140.º - Marcação de falta por ordem de saída da sala 74
Artigo 141.º - Falta decorrente de medidas disciplinares sancionatórias 74
Artigo 142.º - Justificação de faltas 74
Artigo 143.º - Faltas injustificadas 75
Artigo 144.º - Excesso grave de faltas 76
Artigo 145.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 76
Artigo 146.º - Medidas de recuperação e de integração 76
Secção V – Regime disciplinar 77
Artigo 147.º - Definição de infração disciplinar 77
Artigo 148.º - Participação da ocorrência 78
Artigo 149.º - Finalidades das medidas disciplinares 78
Artigo 150.º - Medidas disciplinares corretivas 78
Artigo 151.º - Advertência 79
Artigo 152.º - Ordem de saída da sala de aula 79
Artigo 153.º - Atividades de integração 79
Artigo 154º - Condicionamento no acesso a determinados espaços ou na utilização de certos materiais ou equipamentos 80
Artigo 155.º - Medidas disciplinares sancionatórias 80
Artigo 156.º - Repreensão registada 81
Artigo 157.º - Suspensão até três dias úteis 81
Artigo 158.º - Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis 81
Artigo 159.º - Transferência do colégio 81
Artigo 160.º - Suspensão preventiva do aluno 81
Artigo 161.º - Tipificação das medidas disciplinares 82
Artigo 162.º - Determinação das medidas disciplinares 83
Artigo 163.º - Responsabilidade civil e criminal 83
Artigo 164.º - Registo das medidas disciplinares 83
Secção VI - Documentos do aluno 84
Artigo 165.º - Processo Individual do Aluno 84
Artigo 166.º - Cartão de estudante 84
Artigo 167.º - Caderneta escolar 85
Secção VII - Pais e Encarregados de Educação 85
Artigo 168.º - Direitos 85
Artigo 169.º - Deveres 86

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO INTERNA 87
Artigo 170.º - Objeto de avaliação 87
Artigo 171.º - Intervenientes na avaliação 87
Artigo 172.º - Critérios de avaliação 87
Artigo 173.º - Modalidades de avaliação 87
Artigo 174.º - Calendarização dos instrumentos de avaliação 88
Artigo175.º - Critérios de transição 88
Secção I - Quadro de Mérito 88
Artigo 176.º - Âmbito de aplicação 88
Artigo 177.º - Critérios comuns 89
Artigo 178.º - Quadro de Mérito Académico 89
Artigo 180.º - Quadro de Mérito Desportivo 89
Artigo 181.º - Quadro de Mérito Artístico 89

Artigo 182.º - Quadro de Mérito de Cidadania 90
Artigo 183.º- Quadro de Excelência 90
Artigo 184.º - Integração e divulgação do quadro de mérito 90

CAPÍTULO VIII – SEGURANÇA 91
Artigo 185.º - Plano de Emergência 91
Artigo 186.º - Estrutura Interna de Segurança 91
Artigo 187.º - Regulamento Geral de Proteção de Dados 91

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO 93

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente Regulamento Interno constitui um dos instrumentos de autonomia, nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira do Colégio Dinis de Melo (doravante designado por CDM).

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

2. O Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos de gestão e orientação escolar, estruturas e serviços do Colégio Dinis de Melo, bem como a toda a comunidade escolar:

a) pessoal docente;

b) pessoal não docente;

c) alunos;

d) pais e encarregados de educação.

3. O Regulamento Interno é também aplicado a todos quantos utilizam as instalações do Colégio Dinis de Melo.

4. O Regulamento Interno vinculará todos os elementos da comunidade escolar à sua aceitação e compromisso de cumprimento.

Artigo 3.º - Elaboração

1. A redação das normas e regras de funcionamento constantes deste regulamento contempla a participação dos vários elementos da comunidade educativa, através da análise de propostas e sugestões de melhoria feitas oralmente ou apresentadas por escrito.

2. O Regulamento Interno do CDM é aprovado pelo Presidente do Conselho de Administração, depois de ter sido submetido à análise do conselho pedagógico.

Artigo 4.º - Divulgação

1. O Regulamento Interno é divulgado a todos os órgãos de gestão e aos vários elementos da comunidade educativa, através de:

a) disponibilização na *OneDrive* do colégio;

b) publicação na página *web* do colégio.

2. A direção pedagógica promove ainda a divulgação e a importância do cumprimento rigoroso na aplicação deste regulamento através da realização de reuniões com professores e com funcionários.

3. Os diretores de turma informam os alunos em sala de aula, ficando a informação registada no sumário da aula.

4. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do colégio e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 5.º - Revisão

1. O Regulamento Interno é revisto sempre que se verificar uma das seguintes situações:

a) alterações legislativas;

b) quando a entidade titular, sob proposta da Diretora Pedagógica, o julgar necessário;

c) por indicação dos serviços competentes do Ministério da Educação.

2. Os vários elementos da comunidade educativa podem entregar à direção pedagógica propostas de alterações ao regulamento.

3. Quando forem efetuadas alterações significativas quer ao nível de conteúdos quer ao nível da estrutura, deve ser feita uma nova edição do Regulamento Interno.

Artigo 6.º - Entrada em vigor

1. Este Regulamento Interno entra em vigor no dia útil a seguir à sua aprovação.

Artigo 7.º - Casos omissos

1. O diretor é responsável pelo cumprimento do Regulamento Interno e deve resolver os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria e, na falta desta, fundamentando-se no bom senso e prática comum.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO

Secção I - Entidade titular

Artigo 8.º - Composição

1. A entidade titular do Colégio Dinis de Melo é composta por todos os seus acionistas com direito a voto, conforme os estatutos lavrados em escritura pública.

2. A entidade titular é representada perante os órgãos de administração e gestão do colégio, pelo presidente do conselho de administração ou por um administrador.

Artigo 9.º - Representatividade

1. A entidade titular faz-se representar nas reuniões da direção pedagógica, pelo presidente do conselho de administração ou por um administrador.

2. A entidade titular é representada perante os órgãos de administração e gestão do colégio, pelo presidente do conselho de administração ou por um administrador.

Artigo 10.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, à entidade titular compete:

a) definir orientações gerais para a escola;

b) assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;

c) representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;

d) responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;

e) estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;

f) assegurar a contratação e a gestão do pessoal;

g) prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;

h) eleger a administração de acordo com os estatutos lavrados em escritura pública;

i) assumir a responsabilidade última na gestão económico-financeira do colégio;

j) garantir a qualidade pedagógica e científica do ensino;

k) assegurar a divulgação pública do Projeto Educativo, dos resultados académicos obtidos pelo colégio, bem como os resultados da avaliação externa e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos.

l) definir a sua estrutura orgânica, pedagógica assim como as estratégias de administração e de gestão;

m) assegurar a formação aos vários colaboradores, de acordo com as áreas de necessidades identificadas;

n) ratificar a avaliação de desempenho com o resultado que lhe é proposto pela direção pedagógica e pela comissão de avaliação;

o) afetar ao colégio um património específico e necessário nomeadamente, instalações, equipamentos e material didático e pedagógico, ficando os mesmos da pertença exclusiva do CDM, assegurando os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento.

p) manter um planeamento eficaz para assegurar uma manutenção das infraestruturas e dos equipamentos do colégio adequados e conforme legislação em vigor;

q) nomear os titulares da direção pedagógica do CDM;

r) assumir a responsabilidade na contratação do pessoal docente e não docente, estabelecendo as relações laborais correspondentes;

s) agir disciplinarmente sobre os colaboradores de acordo com a legislação em vigor;

t) manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança.

Secção II - Conselho de Administração

Artigo 11.º - Definição

1. O conselho de administração é o órgão responsável pela gestão administrativa e financeira, pela definição da estratégia da sociedade e das linhas orientadoras da atividade do colégio.

Artigo 12.º - Composição

1. O conselho de administração é composto por três elementos, um presidente e dois vogais.

2. O presidente do conselho de administração e os administradores (vogais) são eleitos em Assembleia-geral de acionistas, de acordo com os estatutos.

Artigo 13.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho de administração compete:

a) definir a natureza fundamental da organização, decidindo como a empresa se deve posicionar no seu ambiente;

b) aprovar os objetivos e as políticas de gestão do CDM;

c) gerir e praticar os atos relativos ao objeto do CDM;

d) definir como se deve desenvolver e multiplicar as suas forças, bem como reagir às ameaças e oportunidades do sector;

e) planear e aperfeiçoar os princípios e expetativas a longo prazo, traduzindo-as em objetivos específicos de curto prazo;

f) liderar as atividades pelas quais os administradores estabelecem toda a política educativa da sociedade;

g) aprovar os planos de atividade e financeiros anuais e plurianuais e os orçamentos anuais;

h) aprovar os documentos de prestações de contas;

i) representar a empresa em juízo e fora dele, ativa e passivamente;

j) representar a sociedade em atos públicos e administrativos;

k) definir os órgãos de gestão, atribuindo-lhes responsabilidades específicas e definir uma hierarquia de relacionamentos;

l) aprovar a organização técnico-administrativa do CDM e as normas de funcionamento interno;

m) controlar as atividades e os progressos da empresa, comparando-os com os objetivos e padrões definidos no planeamento;

n) aprovar a aquisição e a alienação de bens e de participações financeiras, quando as mesmas não estejam previstas nos orçamentos anuais aprovados;

o) comprar e vender móveis e imóveis, quando mandatados pela assembleia;

p) responsabilizar-se pela admissão e despedimento de pessoal.

Artigo 14.º - Competências do Presidente

1. O presidente do conselho de administração é nomeado pela entidade titular em assembleia-geral de acionistas e a sua nomeação fica registada em ata.

2. O presidente do conselho de administração é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos outros administradores.

3. São competências específicas do Presidente do Conselho de Administração:

a) representar a entidade titular na assinatura do contrato de associação;

b) representar a entidade titular na associação representativa dos estabelecimentos do ensino particular;

c) responsabilizar-se pela gestão económico-financeira do colégio;

d) garantir uma atualização constante do inventário dos bens próprios do colégio;

e) elaborar o orçamento geral de funcionamento do colégio e remetê-lo, com a respetiva justificação, à entidade titular para aprovação;

f) elaborar os mapas de encargos e a documentação necessária para a celebração do contrato de associação com o Ministério da Educação;

g) apresentar à entidade titular informações periódicas sobre a aplicação do orçamento anual;

h) aplicar o orçamento aprovado pela entidade titular e elaborar um relatório anual de contas a apresentar à entidade titular para aprovação;

i) proceder à compra do material didático, ordenar os pagamentos, organizar, administrar e gerir o serviço de aprovisionamento;

j) atender à conservação dos edifícios escolares, propondo à administração as obras de reparação necessárias;

k) gerir as verbas atribuídas pelo Ministério de Educação pela prestação de serviço educativo;

l) contratar pessoal docente e não docente e demitir quando a situação o justificar;

m) preparar e assinar, em representação da entidade titular, os contratos de trabalho de acordo com a legislação em vigor;

n) elaborar processos disciplinares ao pessoal docente e não docente quando infringirem as normas definidas no Regulamento Interno ou no contrato coletivo de trabalho;

o) coordenar o trabalho do pessoal administrativo e de serviços;

p) conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais, mediante a apreciação dos requerimentos que, para o efeito, lhe são dirigidos;

q) supervisionar o cumprimento das disposições relativas à higiene e segurança escolar.

Secção III - Direção pedagógica

Artigo 15.º - Definição

1. A direção pedagógica é o órgão de direção, administração e gestão pedagógica do CDM.

Artigo 16.º - Composição

1. A direção pedagógica é constituída por um diretor e um subdiretor.

2. A direção pedagógica pode ter, por solicitação da Diretora Pedagógica, até mais dois assessores.

Artigo 17.º - Competências

1. São competências da direção pedagógica:

a) representar a escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;

b) planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;

c) promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

d) velar pela qualidade do ensino;

e) zelar pela educação e disciplina dos alunos;

f) analisar e dar parecer sobre os projetos curriculares das turmas;

g) divulgar, através dos meios adequados, a todos os intervenientes da ação educativa, a informação atualizada sobre as diferentes áreas de interesse;

h) promover a formação do pessoal docente e não docente de modo a assegurar o seu bom desempenho profissional e pedagógico;

i) proceder à monitorização dos resultados da ação educativa e escolar de forma a assegurar a qualidade do ensino ministrado;

j) acompanhar o processo de avaliação inicial, intercalar e avaliação sumativa, verificando se a documentação entregue pelos conselhos de turma está de acordo com o normativo definido no regulamento;

k) apresentar ao presidente do conselho de administração propostas para aquisição de mobiliário, equipamento ou material escolar.

Secção IV - Diretor

Artigo 18.º - Definição

1. A Diretora Pedagógica do CDM é nomeada pela entidade titular.

2. A Direção Pedagógica é o órgão de administração e gestão do colégio, nas áreas pedagógica e cultural.

3. A Diretora Pedagógica é coadjuvada pela Subdiretora.

4. A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela Subdiretora.

Artigo 19.º - Competências

1. São competências da Diretora Pedagógica:

a) representar a entidade titular do CDM perante o Ministério da Educação;

b) representar o CDM perante os organismos oficiais, as instâncias civis e os diversos elementos da comunidade educativa;

c) promover a divulgação e dignificar a imagem do CDM para o exterior;

d) garantir a liberdade de expressão a todos os setores do Colégio, com respeito por todas as normas democráticas.

2. Compete ainda à Diretora Pedagógica:

a) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pela entidade titular;

b) dirigir superiormente os serviços técnico-pedagógicos;

c) acompanhar a elaboração e monitorizar a implementação do Projeto Educativo do colégio;

d) assumir a responsabilidade da elaboração e eventual alteração do Regulamento Interno e propô-lo, para aprovação, depois de ouvido o parecer do conselho pedagógico;

e) elaborar, aprovar e dar a conhecer o Projeto Curricular do Colégio ao conselho pedagógico e promover a sua aplicação nos diversos setores do colégio;

f) elaborar e dar a conhecer ao conselho pedagógico o relatório de avaliação da ação educativa e escolar, no final do ano letivo;

g) incentivar a participação da comunidade educativa na implementação do Projeto Educativo do CDM;

h) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

i) propor à entidade titular o regime de funcionamento do colégio;

j) distribuir o serviço docente;

k) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

l) nomear os coordenadores dos departamentos curriculares, do desporto escolar, os diretores de turma, a responsável da biblioteca, o coordenador de instalações, o coordenador do sistema informático e o responsável da qualidade, em função do perfil do docente e das competências específicas que cada cargo exige, gerindo o crédito horário de que dispõe para a atribuição desses cargos;

m) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

n) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

o) organizar, assegurar e operacionalizar um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores do colégio;

p) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;

q) cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da comunidade educativa;

r) autorizar a afixação de informações de interesse público no colégio;

s) manter todos os registos referentes à ação educativa atualizados e arquivados conforme definido na legislação em vigor;

t) promover a qualidade do sucesso escolar e a implementação do currículo de acordo com o definido pelo Ministério da Educação;

u) gerir os recursos humanos e materiais para assegurar o apoio educativo necessário aos alunos;

v) manter uma rede informática adequada às necessidades, assegurando um sistema de cópias de segurança;

w) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;

x) zelar pelo cumprimento do calendário escolar e do horário dos professores;

y) substituir os responsáveis dos órgãos de orientação educativa quando se encontrarem na situação de doença prolongada, licença de parto ou quando a situação assim o exigir.

3. A Diretora Pedagógica tem o poder de decisão, nos casos omissos deste regulamento.

4. O diretor pode delegar na Subdiretora as competências referidas nos números anteriores, com exceção da competência referente à sua intervenção no processo de avaliação de desempenho do docente.

Artigo 20.º - Regime de exercício de funções

1. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

2. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

3. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina para a qual possua qualificação profissional, assim como do dever geral de assiduidade.

Secção V - Subdiretor pedagógico

Artigo 21.º - Definição

1. A Subdiretora Pedagógica é um elemento do corpo docente do CDM, nomeado pela entidade titular sob proposta da Diretora Pedagógica.

2. A Subdiretora é um elemento da direção pedagógica que coadjuva o diretor na aplicação do Projeto Educativo, no exercício das suas competências e deveres e exerce as demais funções que lhe forem conferidas pela lei e pelo presente Regulamento.

3. Representa a Diretora Pedagógica na ausência desta, assumindo e desempenhando as suas competências e deveres.

Artigo 22.º - Competências

1. São competências da Subdiretora, para além de outras funções que lhe sejam confiadas pela Diretora Pedagógica:

a) promover e coordenar as atividades de complemento curricular e projetos em curso;

b) proceder à coordenação pedagógica ao nível da implementação da ação educativa;

c) coordenar a articulação curricular e cumprimento dos documentos curriculares de referência (AE e PASEO);

d) promover a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;

e) coordenar procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

f) dinamizar sessões de esclarecimentos/debates por sua iniciativa ou a pedido dos docentes, sobre legislação ou práticas educativas;

g) coadjuvar o diretor no desenvolvimento das reuniões de conselho pedagógico;

h) colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, assim como com o Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional, nas diferentes áreas de intervenção;

i) apresentar ao diretor as propostas do cronograma de atividades a desenvolver nos vários períodos letivos;

j) assegurar a qualidade dos registos produzidos nos vários órgãos de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com base na legislação em vigor e nas normas definidas em Regulamento Interno e instruções de serviço;

k) colaborar na elaboração do relatório de monitorização da ação educativa, no final de cada período letivo;

l) promover o diálogo e um bom ambiente de trabalho entre a comunidade educativa.

Artigo 23.º - Regime de exercício de funções

1. A Subdiretora, por ser um elemento da direção pedagógica, integra o conselho pedagógico.

2. O exercício das funções de subdiretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. A Subdiretora substitui o diretor nas suas faltas e impedimentos, exceto nas competências específicas do Presidente do Conselho de Administração.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, assegurando a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades letivas e não letivas.

Secção I - Conselho pedagógico

Artigo 24.º - Definição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do colégio, atuando no domínio pedagógico-didático.

Artigo 25.º - Composição

1. Este órgão é composto pelos seguintes elementos:

a) representante da entidade titular – presidente;

b) diretor pedagógico – vice-presidente;

c) subdiretor;

d) coordenadores dos departamentos curriculares;

e) responsável da qualidade;

f) representante da associação de pais (quando existente);

g) representante da associação de alunos (quando existente).

Artigo 26.º - Competências

1. São competências do conselho pedagógico:

a) colaborar com o diretor na elaboração do Projeto Educativo;

b) acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo;

c) emitir parecer sobre o Regulamento Interno e o projeto curricular do colégio, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo;

d) acompanhar o desenvolvimento do plano de formação do pessoal docente;

e) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como das aprendizagens dos alunos, orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

f) coordenar e supervisionar o funcionamento de cada departamento curricular, reforçando as medidas de articulação interdisciplinar, acompanhando e avaliando a evolução do processo de ensino e aprendizagem dos alunos;

g) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação;

h) definir os critérios de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares;

i) avaliar (deferir ou indeferir) os pedidos de recurso das avaliações;

j) fomentar o desenvolvimento de atividades e de projetos pedagógicos inovadores na formação inicial e contínua do pessoal docente;

k) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

l) requerer aos órgãos de orientação educativa as informações necessárias para realizar o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do colégio e dirigir-lhes recomendações com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do projeto curricular do colégio;

m) fazer o acompanhamento da implementação das atividades letivas e não letivas no final de cada período;

n) avaliar as atividades letivas e não letivas no final de cada ano, apreciando os resultados do processo de avaliação interna e externa do colégio;

o) avaliar o impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares e deliberar sobre o plano de ação a implementar no ano letivo seguinte, o qual deve ser divulgado junto da comunidade escolar;

p) definir os critérios gerais a que devem obedecer a elaboração dos horários e a constituição de turmas.

Artigo 27.º - Funcionamento

1. As reuniões do conselho pedagógico são presididas pelo presidente do conselho de administração que é, simultaneamente, representante da entidade titular. Em caso de impedimento do presidente do conselho pedagógico, e não sendo possível adiar a reunião, a mesma será presidida pela Diretora Pedagógica.

2. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, duas vezes por período, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, por solicitação da Diretora Pedagógica ou a requerimento de metade dos seus membros.

3. As reuniões ordinárias são convocadas pelo presidente do conselho pedagógico, com uma antecedência mínima de dois dias úteis.

4. A convocatória para a reunião é afixada na sala de professores e enviada por correio eletrónico.

5. As reuniões são realizadas em dias e horários que não impliquem prejuízo das atividades letivas.

6. Qualquer outro assunto a tratar deverá ser comunicado, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, ao presidente do conselho pedagógico que o incluirá na ordem de trabalhos, se o julgar oportuno.

7. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, pelo menos dois terços dos elementos do conselho pedagógico reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

8. O presidente do conselho pedagógico só deve iniciar a reunião depois de se certificar se existe quórum suficiente, pelo menos dois terços dos elementos do órgão.

9. Quando não existir quórum suficiente, a reunião não se realiza e o presidente convoca uma nova reunião no prazo máximo de dois dias úteis.

10. De cada reunião do conselho pedagógico é lavrada uma ata, em modelo próprio.

11. O secretário de cada reunião é nomeado de entre os conselheiros, de forma rotativa e sequencial por ordem alfabética.

12. A nomeação sequencial de cada secretário tem continuidade no ano letivo seguinte.

13. Quando o secretário designado não puder estar presente, será substituído na sua função pelo elemento imediatamente a seguir, competindo-lhe secretariar a primeira reunião em que volte a estar presente.

14. Todos os pareceres do conselho pedagógico devem ser tomados por consenso.

15. Quando não for possível o consenso, far-se-á uma votação nominal e, em caso de empate, o presidente do órgão terá voto de qualidade.

16. Os pareceres que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomados por escrutínio secreto.

17. Quando um conselheiro representa dois ou mais cargos diferentes, a sua votação equivale a um único voto.

18. Não são permitidas abstenções em nenhuma situação de votação.

19. O presidente do conselho pode recorrer, sempre que julgue conveniente, ao sistema de voto secreto.

20. Quando existir empate numa votação por escrutínio secreto, proceder-se-á a nova votação e, se o empate se mantiver, proceder-se-á à votação nominal.

21. Estão impedidos de participar nas reuniões, os elementos que se constituam como parte interessada nas deliberações sobre as matérias a discutir.

Artigo 28.º - Mandato

1. O mandato dos elementos do conselho pedagógico, que integram este órgão por inerência de funções, tem a duração correspondente ao cargo em que estão investidos.

2. Perdem o mandato, os membros do conselho pedagógico que:

a) deixem de desempenhar as funções que lhes permitiram integrar o conselho pedagógico;

b) quando renunciem ao mandato, mediante comunicação escrita e devidamente fundamentada, ao presidente com a antecedência de 30 dias;

c) faltem a mais de três reuniões, exceto se o presidente do órgão aceitar como justificáveis os motivos invocados.

2. A vaga criada no conselho pedagógico por elementos designados, será preenchida por indicação da Diretora Pedagógica.

3. Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

Secção II - Departamentos curriculares

Artigo 29.º - Definição

1. O departamento curricular é um órgão da estrutura pedagógica, de apoio à direção pedagógica do CDM e ao conselho pedagógico que tem como objetivos o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular e interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo, bem como de outras atividades educativas, constantes do projeto curricular do colégio, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e no desenvolvimento profissional dos docentes.

Artigo 30.º - Composição

1. O departamento curricular é constituído por todos os professores que lecionam, nesse ano letivo, as disciplinas que integram os grupos de docência desse departamento.

2. Os departamentos curriculares são os seguintes:

a) Português;

b) Línguas Estrangeiras;

c) Matemática;

d) Ciências Físicas e Naturais;

e) Ciências Sociais e Humanas;

f) Artes Expressivas e Desporto.

3. O departamento de Línguas Estrangeiras integra as disciplinas de Inglês, Francês e Espanhol.

4. O departamento de Ciências Físicas e Naturais integra as disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química.

5. O departamento de Ciências Sociais e Humanas integra as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Cidadania e Desenvolvimento e Educação Moral e Religiosa Católica.

6. O departamento de Artes Expressivas e Desporto integra as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Tecnologias da Informação e da Comunicação, Educação Musical e Educação Física.

Artigo 31.º - Competências

1. São competências dos departamentos curriculares:

a) analisar de forma crítica as aprendizagens e toda a documentação específica e implementar os documentos curriculares de referência;

b) verificar o cumprimento das planificações;

c) propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades;

d) elaborar, coordenar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Colégio Dinis de Melo;

e) elaborar e propor para aprovação os critérios específicos de avaliação da disciplina, de acordo com os critérios gerais de avaliação definidos em conselho pedagógico;

f) aferir a qualidade de ensino ministrado e propor medidas para garantir a qualidade de ensino;

g) apresentar, no final de cada período, um relatório analítico do aproveitamento e das atividades do departamento;

h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

i) analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

j) proporcionar a partilha de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino, entre os vários professores do departamento;

k) acompanhar e apoiar, nas áreas científica e pedagógica, os professores que se encontram a iniciar a carreira profissional;

l) colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do Projeto Educativo do colégio e do Regulamento Interno;

m) apresentar propostas de adoção de manuais escolares;

n) identificar necessidades de formação dos docentes.

Artigo 32.º - Funcionamento

1. Os departamentos reúnem, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo e no início de cada período.

2. Reúnem, extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocatória do Coordenador de Departamento, por iniciativa da Diretora Pedagógica ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.

3. As reuniões referidas no número anterior são convocadas pelo Coordenador de Departamento, com o mínimo de 48 horas.

4. Na avaliação do funcionamento dos Departamentos Curriculares, são observados os seguintes parâmetros: não conformidades, abordagem dos assuntos (em ata), seguimento dos assuntos tratados em reunião anterior, tempo de duração da reunião, entrega da documentação produzida nas reuniões, acompanhamento do cumprimento das planificações e acompanhamento das atividades da responsabilidade do departamento.

5. Cada um destes parâmetros é avaliado de 1 (insuficiente) a 3 (bom).

6. A avaliação final do funcionamento do Departamento Curricular resulta da média aritmética, arredondada às décimas, dos parâmetros observados.

7. O resultado da avaliação é dado a conhecer no final do ano letivo ao coordenador que a transmite ao departamento respetivo.

8. Ao longo do ano, sendo feita uma avaliação insatisfatória, essa é transmitida ao coordenador para que este possa corrigir a situação que lhe deu origem.

Secção III – Coordenador de Departamento Curricular

Artigo 33.º - Designação

1. O Coordenador de departamento curricular é um professor, de preferência profissionalizado, que representa um grupo de professores que lecionam uma mesma disciplina.

Artigo 34.º - Competências

1. São competências do coordenador de departamento curricular:

a) representar o departamento curricular no conselho pedagógico;

b) presidir às reuniões do departamento curricular;

c) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo o colégio e do Plano Anual de Atividades;

d) promover a análise dos resultados da avaliação sumativa e apresentar, ao conselho pedagógico, um relatório onde devem constar as conclusões da referida avaliação e eventuais propostas de atuação pedagógica;

e) apresentar ao conselho pedagógico as propostas de distribuição dos tempos letivos semanais das disciplinas dos vários anos de escolaridade, que constituem o seu departamento;

f) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

g) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes que integram o departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas componentes disciplinares e do projeto curricular de turma;

h) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

i) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais e atividades que melhorem o processo de ensino e aprendizagem;

j) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do colégio com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

k) garantir que a definição dos critérios específicos do departamento curricular esteja de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;

l) acompanhar a elaboração da planificação das atividades letivas e não letivas e aprová-la, tendo em conta os documentos curriculares de referência e a articulação entre os ciclos de ensino;

m) verificar o cumprimento das planificações e garantir o registo em ata dos motivos do incumprimento;

n) promover reuniões com os elementos do departamento que representa e prestar-lhes todas as informações, esclarecimentos e apoios necessários;

o) promover o consenso das decisões do departamento e bom ambiente de trabalho junto dos colegas;

p) decidir sobre as questões em que não tenha sido possível obter o consenso dos membros do departamento curricular;

q) identificar as necessidades de formação dos professores do departamento curricular;

r) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento curricular;

s) promover no departamento a inventariação das necessidades em equipamento e material didático;

t) promover a análise e seleção dos manuais escolares de acordo com a legislação em vigor;

u) apresentar à Diretora Pedagógica um relatório crítico das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Artigo 35.º - Mandato

1. O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por iguais períodos de tempo.

2. O mandato do coordenador do departamento curricular pode cessar quando:

a) o coordenador o solicitar, por motivos de força maior devidamente justificados;

b) dois terços dos professores do departamento curricular o solicitarem, devendo estes apresentar à Diretora Pedagógica as razões devidamente justificadas.

3. Em caso de impossibilidade temporária de exercício das suas funções, o coordenador será substituído, por decisão do diretor, por outro elemento do departamento.

Secção IV - Conselho de turma

Artigo 36.º - Definição

1. O conselho de turma é o órgão responsável pelo processo de ensino e aprendizagem dos alunos da turma, pelas atividades interdisciplinares, pelo desenvolvimento do projeto curricular de turma e pelo processo de avaliação.

Artigo 37.º - Composição

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma.

2. Integra ainda o conselho de turma o docente da Educação Especial que acompanha os alunos que integram a turma.

3. Em alguns casos, o conselho de turma poderá ainda integrar a psicóloga, quando convocada para o efeito, ou outro técnico especializado.

4. A reunião do conselho de turma para procedimento disciplinar, é constituída pelos seguintes elementos:

a) o diretor, que preside à reunião;

b) todos os professores da turma;

c) a psicóloga ou outro técnico especializado (quando convocados);

d) o delegado ou o subdelegado de turma, exceto se for considerada parte interessada no processo;

e) o representante dos encarregados de educação dos alunos da turma.

Artigo 38.º - Competências

1. São competências do conselho de turma:

a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e barreiras à aprendizagem dos alunos e implementar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

c) elaborar e assegurar o desenvolvimento do projeto curricular aplicável aos alunos da turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar e transdisciplinar;

d) adequar as atividades, conteúdos, estratégias e metodologias de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno, em articulação com os departamentos curriculares;

e) definir modos de atuação a serem implementadas por todos os professores da turma, garantindo a coerência da ação dos professores;

f) promover a diversidade dos instrumentos de avaliação para a aferição de conhecimentos e competências;

g) articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, nomeadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;

h) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

i) analisar problemas de integração dos alunos, quer a nível social, cultural, emocional ou cognitivo;

j) definir estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem;

k) aprovar as propostas de avaliação dos alunos, apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação sumativa;

l) decidir sobre as situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano, tendo em consideração os critérios de retenção definidos pelo conselho pedagógico e a legislação em vigor;

m) analisar pedidos de reapreciação da avaliação dos alunos;

n) propor ações que estimulem o envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

o) cumprir as orientações do diretor;

p) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma.

Artigo 39.º - Funcionamento

1. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo para efeitos de avaliação sumativa. Poderá ainda reunir intercaladamente para balanço do desempenho e comportamento dos alunos.

2. Reúne ainda extraordinariamente sempre que tal se justificar.

3. As reuniões de conselho de turma de natureza disciplinar ou para análise dos pedidos de reapreciação dos resultados das avaliações dos alunos são convocadas e presididas pelo diretor.

4. As reuniões de conselho de turma ordinárias são convocadas pela Diretora Pedagógica e presididas pelo diretor de turma.

5. Cabe à Diretora Pedagógica, no âmbito das suas competências, permitir a realização de um conselho de turma no caso de faltar algum professor.

6. As decisões do conselho de turma devem ser tomadas por consenso.

7. Quando não for possível o consenso, far-se-á uma votação nominal e, em caso de empate, o presidente do conselho de turma, na qualidade de presidente do órgão, terá voto de qualidade.

8. Quando um professor leciona mais do que uma disciplina, a sua votação, equivale apenas a um voto.

9. Numa votação não são permitidas abstenções.

10. O presidente do conselho de turma poderá recorrer, sempre que julgar conveniente, ao sistema de voto secreto.

11. Quando existir empate, numa votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação e, se o empate se mantiver, deve proceder-se à votação nominal.

12. Nas reuniões do conselho de turma, sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar, sem direito a voto, membros de outros serviços especializados.

13. Todas as informações e assuntos tratados no conselho de turma são confidenciais, estando todos os participantes obrigados ao dever de sigilo.

14. Na avaliação do funcionamento dos Departamentos Curriculares, são observados os seguintes parâmetros: não conformidades, abordagem dos assuntos (em ata), seguimento dos assuntos tratados em reunião anterior, tempo de duração da reunião, entrega da documentação produzida nas reuniões, acompanhamento do cumprimento das planificações e acompanhamento das atividades da responsabilidade do departamento.

15. Cada um destes parâmetros é avaliado de 1 (insuficiente) a 3 (bom).

16. A avaliação final do funcionamento do Departamento Curricular resulta da média aritmética, arredondada às décimas, dos parâmetros observados.

17. O resultado da avaliação é dado a conhecer no final do ano letivo ao coordenador que a transmite ao departamento respetivo.

18. Ao longo do ano, sendo feita uma avaliação insatisfatória, essa é transmitida ao coordenador para que este possa corrigir a situação que lhe deu origem.

Secção V - Diretor de turma

Artigo 40.º - Definição

1. O diretor de turma é um docente que coordena um grupo de docentes e é, simultaneamente, um elemento que integra os órgãos de coordenação educativa, a quem cabe a responsabilidade na gestão global do conselho de turma a que preside.

2. O diretor de turma é um professor que promove e facilita a integração dos alunos na turma e na vida escolar e mantém uma relação funcional com os docentes e uma ligação regular com os encarregados de educação.

Artigo 41.º - Competências

1. São competências do diretor de turma:

a) promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do colégio, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

b) receber, analisar e aplicar as orientações pedagógicas e administrativas, relativas às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma, emanadas do diretor e/ou do conselho pedagógico;

c) coordenar o desenvolvimento curricular, propondo ao conselho de turma a adequação das aprendizagens essenciais à situação concreta da sua turma, com vista ao desenvolvimento das competências do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;*

d) promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária e adequada à orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;

e) desenvolver ações que promovam e facilitem uma correta integração dos alunos na turma e na vida do colégio;

f) criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos e encarregados de educação, com o objetivo de ultrapassar dificuldades pessoais e escolares;

g) garantir uma informação atualizada junto dos encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da assiduidade, do comportamento e das atividades escolares;

h) presidir às reuniões de conselho de turma;

i) distribuir, nas reuniões dos conselhos de turma, tarefas pelos professores, orientando toda a reunião de uma forma dinâmica, participada e responsável;

j) exercer, nas reuniões de conselho de turma em que não existam consenso nas decisões, o voto de qualidade em situações de empate numa votação;

k) promover a utilização dos recursos e serviços existentes no colégio, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência e respetivos horários;

l) manter o processo individual do aluno organizado e atualizado;

m) propor ao conselho de turma a distribuição dos alunos pela sala de aula, em função das características de cada aluno, para que as aulas funcionem dentro da normalidade exigível e efetuar ajustamentos a pedido do conselho de turma;

n) informar a Diretora Pedagógica de recomendações do conselho de turma a considerar na constituição das turmas;

o) estabelecer contactos frequentes com o aluno delegado de turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;

p) reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma, ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou com interesse da mesma;

q) conhecer individualmente os alunos, bem como a forma como se organizam na turma para acompanhar o desenvolvimento do seu processo de ensino e aprendizagem;

r) desenvolver a consciência cívica dos alunos, recorrendo, se necessário, a atividades de participação na vida do colégio;

s) valorizar os comportamentos meritórios e as expressões de solidariedade dos alunos, em benefício da comunidade;

t) fornecer aos professores da turma informações atualizadas sobre os alunos e suas famílias e de interesse para o processo de ensino e aprendizagem;

u) promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;

v) favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito do projeto curricular de turma ou de outros contextos de aprendizagem.

Artigo 42.º - Mandato

1. O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano letivo.

2. O mandato do diretor de turma pode cessar quando este o solicitar, por motivos de força maior, devidamente justificados.

3. Em caso de impossibilidade temporária, o diretor de turma será substituído, por decisão do diretor, por outro professor da turma.

Secção VI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 43.º - Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 44.º - Composição

1. São elementos permanentes da EMAEI:

a) Um docente que coadjuva o diretor;

b) Um docente de educação especial;

c) Um membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica do 2.º ciclo do ensino básico;

d) Um membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica do 3.º ciclo do ensino básico;

e) Um membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica do ensino secundário;

f) Um psicólogo.

2. São elementos variáveis da EMAEI:

a) Diretor de Turma;

b) Outros docentes do aluno;

c) Outros técnicos que intervêm com o aluno;

d) Encarregado de Educação.

Artigo 45.º - Competências

1. Compete à EMAEI:

a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

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

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

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

e) elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, quando aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT);

f) acompanhar e coordenar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;

g) definir o procedimento de identificação de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (MSAI);

h) analisar informações enviadas pelas diferentes entidades que acompanham os alunos, desde que garantidos todos os procedimentos;

i) promover trabalho colaborativo entre profissionais e entre estes e as famílias.

2. São competências específicas do coordenador da EMAEI:

a) Identificar os elementos variáveis da equipa;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação;

e) Promover a eficaz articulação entre os diferentes membros da equipa e/ou serviços;

f) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;

g) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

Artigo 46.º - Objetivos da EMAEI

1. Os objetivos da EMAEI são os seguintes:

a) dinamizar espaços de reflexão e formação, envolvendo toda a comunidade educativa;

b) mobilizar respostas direcionadas às necessidades específicas de cada aluno, através da definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

c) avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. Os objetivos definidos devem ser considerados para a avaliação e monitorização da EMAEI a constar no plano de avaliação e monitorização da mesma.

Artigo 47.º - Funcionamento da EMAEI

1. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem sempre que necessário (sendo as reuniões convocadas pelo coordenador, com um prazo mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, através dos meios mais expeditos).

2. Sempre que seja necessária a presença dos elementos variáveis nas reuniões da EMAEI, estes serão convocados pelo coordenador, com um prazo mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, através dos meios mais expeditos.

3. Sempre que seja necessária a presença dos encarregados de educação, estes serão convocados pelo coordenador, através de contacto telefónico ou correio eletrónico.

4. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:

a) formulário de identificação devidamente preenchido;

b) evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno referenciado;

c) registos/ fichas de avaliação/ trabalhos do aluno realizados que fundamentem a identificação;

d) caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno;

e) parecer do encarregado de educação.

5. As deliberações são tomadas por consenso pelos elementos permanentes da EMAEI e, se necessário, após consulta dos elementos variáveis.

6. Os assuntos tratados e as deliberações tomadas nas reuniões da EMAEI são registados, em modelo próprio, e arquivados na pasta da EMAEI.

7. As medidas serão monitorizadas aquando e/ou após as avaliações sumativas de cada período e sempre que necessário.

8. No final de cada ano letivo, a EMAEI, em função dos objetivos, procede à avaliação do seu desempenho e impacto das medidas no sucesso dos alunos;

9. O funcionamento da EMAEI será considerado eficaz sempre que forem atingidos os objetivos definidos para esta estrutura.

Secção VII - Atribuição de Cargos

Artigo 48.º - Princípios gerais

1. A atribuição de cargos pedagógicos é da responsabilidade da Diretora Pedagógica.

2. A Diretora Pedagógica pondera a atribuição de cargos pedagógicos em função do Projeto Educativo e dos recursos humanos existentes.

3. Na distribuição de cargos das estruturas de orientação pedagógica deve ter-se em consideração o seguinte:

a) os critérios definidos para a atribuição da coordenação de cada órgão singular;

b) não deverão ser atribuídos mais do que dois cargos de direção de turma a um professor;

c) não deverão ser atribuídos mais de dois cargos de âmbito pedagógico a um mesmo professor.

4. A Diretora Pedagógica atribui os cargos pedagógicos em função do perfil do docente e das competências específicas que cada cargo exige.

5. As horas de cargos pedagógicos previstos no Regulamento Interno poderão ser distribuídas como uma redução da componente letiva ou pela atribuição de horas letivas acima das vinte e duas, sem ultrapassar trinta e duas horas semanais.

Artigo 49.º - Coordenador do departamento curricular

1. O coordenador do departamento curricular é um professor profissionalizado.

2. A nomeação do coordenador do departamento curricular tem em conta os critérios seguintes:

a) a formação científica e pedagógica;

b) o conhecimento dos documentos curriculares;

c) a capacidade de organização e de coordenação de atividades pedagógicas;

d) a capacidade de formar e de realizar autoformação;

e) o espírito de iniciativa e de liderança;

f) a capacidade de relacionamento com pessoas e com os vários órgãos de orientação educativa;

g) o conhecimento da legislação que suporta o sistema educativo.

Artigo 50.º - Responsável da Qualidade

1. O responsável da qualidade deve ter os seguintes requisitos:

a) formação sobre sistemas de gestão de qualidade (Norma NP EN ISO: 9001);

b) formação no âmbito de auditorias internas;

c) capacidade de relacionamento, espírito de liderança, organização e iniciativa;

d) capacidade de gestão de conflitos;

e) um bom conhecimento da legislação aplicável;

f) conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Artigo 51.º - Diretor de turma

1. O diretor de turma é um professor, preferencialmente profissionalizado, que leciona a totalidade dos alunos da turma.

2. A nomeação do diretor de turma tem em conta os aspetos critérios:

a) a sua competência pedagógica;

b) a capacidade de defender e dignificar a imagem do colégio perante os encarregados de educação;

c) a capacidade de relacionamento com os alunos;

d) a capacidade de organização, o espírito de liderança e de iniciativa;

e) a capacidade de agir rápida e eficazmente em situações de conflito entre alunos, entre alunos e professores, entre alunos e funcionários e entre professores e encarregados de educação;

f) a capacidade de coordenação das atividades pedagógicas e do plano da turma;

g) o conhecimento de suportes legislativos.

Artigo 52.º - Coordenador da biblioteca

1. O coordenador da biblioteca é um professor, preferencialmente, profissionalizado.

2. A nomeação do coordenador da biblioteca tem em conta os critérios seguintes:

a) a formação científica e pedagógica;

b) o gosto pelos livros e pela leitura;

c) o conhecimento do espaço, do equipamento e dos recursos existentes;

d) a capacidade de formar e de realizar autoformação;

e) capacidade de organizar e dinamizar atividades de índole pedagógica;

f) o espírito de iniciativa.

Artigo 53.º - Coordenador do desporto escolar

1. O coordenador do desporto escolar é um professor profissionalizado do departamento de Educação Física.

2. A nomeação do coordenador do desporto escolar tem em conta os critérios seguintes:

a) a formação científica e pedagógica;
b) o espírito de iniciativa;
c) a capacidade de organização e de coordenação das atividades desportivas.

Artigo 54.º - Coordenador de instalações

1. O coordenador de instalações é, preferencialmente, um professor profissionalizado.
2. A nomeação do coordenador de instalações tem em conta os critérios seguintes:
a) a formação científica;
b) a capacidade de gestão e de organização de espaços, de equipamentos e dos materiais pertença do colégio;
c) o conhecimento dos normativos relativos às regras de higiene e segurança;
d) o espírito de iniciativa.

Artigo 55.º - Coordenador do sistema informático

1. O coordenador do sistema informático é um professor de informática, preferencialmente, profissionalizado.
2. A nomeação do coordenador do sistema informático tem em conta os critérios seguintes:
a) a formação em sistemas multimédia e em tecnologias de informação e comunicação;
b) o conhecimento de equipamentos e materiais informáticos, software e afins;
c) a capacidade de formar e de promover a autoformação;
d) o espírito de iniciativa.

Artigo 56.º - Delegado de Segurança

1. O delegado de segurança é um professor, preferencialmente, profissionalizado.
2. A nomeação do delegado de segurança tem em conta os critérios seguintes:
a) a formação em higiene e segurança no trabalho;
b) o conhecimento de suportes legislativos;
c) o conhecimento do plano de emergência e de segurança do CDM;
d) a capacidade de formar e de realizar autoformação;
e) a capacidade de relacionamento com os elementos da comunidade educativa;
f) o espírito de iniciativa e de liderança.

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E OUTRAS ESTRUTURAS DE SUPORTE

Secção I – Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 57.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

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

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

3. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas do colégio, tem como objetivos gerais:

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

b) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;

c) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

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

5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam "b) *As adaptações curriculares significativas*" e "e) *O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social*", é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6. O centro de apoio à aprendizagem funciona numa sala específica, sendo a biblioteca um complemento essencial.

Artigo 58.º - Educação Especial

1. A Educação Especial, tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para a vida pós-escolar dos alunos.

2. A prestação de serviço técnico-pedagógico especializado no âmbito da educação inclusiva é realizada pela docente de educação especial.

3. Sem prejuízo das demais atribuições que lhes estão cometidas na legislação em vigor, compete à docente de educação especial:

a) Proceder à observação e avaliação pedagógica dos alunos, com vista ao ajustamento permanente do processo de ensino e aprendizagem;

b) apoiar alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

c) participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP), do programa educativo individual (PEI) e do plano individual de transição (PIT);

d) adequar as estratégias de ensino e as tecnologias de apoio às necessidades específicas de cada aluno;

e) identificar a necessidade de medidas multinível;

f) promover o envolvimento e participação da família no processo de ensino e aprendizagem dos alunos;

g) apoiar os restantes docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

h) apoiar os assistentes operacionais na adoção das estratégias adequadas a cada aluno nos contextos escolares não letivos;

i) promover a implementação do processo de transição para a vida pós-escolar;

j) desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógicas;

k) identificar necessidades de formação.

Artigo 59.º - Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional

1. O serviço de psicologia e orientação vocacional é assegurado por uma psicóloga com formação académica específica e experiência na área da psicologia educacional.

2. À psicóloga compete:

a) promover um acompanhamento personalizado dos alunos, divulgando junto dos professores a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na realização de ações destinadas a orientar e acompanhar os seus educandos.

b) promover o acompanhamento do aluno a nível psicopedagógico, a nível das relações com a comunidade educativa e a nível da orientação vocacional.

3. A nível do acompanhamento psicopedagógico, a psicóloga deve:

a) proceder à avaliação global de situações com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;

b) colaborar com os professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades letivas;

c) identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

d) articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista a individualização do ensino;

e) propor, de acordo com os encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento dos alunos para modalidades adequadas de resposta educativa;

f) participar na equipa de avaliação multidisciplinar dos alunos sujeitos a referenciação, tendo em vista a elaboração do relatório técnico-pedagógico e programa educativo individual, acompanhando a sua concretização.

4. A nível do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, a psicóloga deve:

a) colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;

b) contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

c) promover a confiança e espírito de grupo;

d) desenvolver competências de comunicação;

e) estabelecer articulação com outros serviços de apoio socioeducativo necessário ao desenvolvimento de programas;

f) colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

g) articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

h) desenvolver ações de informação e sensibilização junto dos encarregados de educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem numa perspetiva de aconselhamento psicossocial.

5. A nível da orientação escolar e vocacional, a psicóloga deve:

a) explorar os interesses dos alunos acerca do mundo das profissões;

b) planear e executar atividades de orientação vocacional através de programas de orientação escolar, a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, apoiando-os no processo de escolha;

c) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

d) realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos;

e) desenvolver ações de informação e sensibilização dos encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita a problemática que as opções curriculares e profissionais envolvem.

Artigo 60.º - Departamento da Qualidade

1. O departamento da Qualidade integra a estrutura de orientação educativa, apoia a direção pedagógica, colabora com o conselho pedagógico.

2. O departamento da qualidade é responsável pelas áreas do planeamento e formação do CDM.

3. Colabora com a direção pedagógica na monitorização e avaliação da ação educativa desenvolvida pelo colégio.

4. O departamento da qualidade é diretamente responsável pela elaboração, implementação e avaliação do plano anual de atividades e do plano de formação.

1. Compete ao departamento da qualidade:

a) participar na conceção, acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo do colégio;

b) assegurar o levantamento das necessidades de formação;

c) promover a troca de experiências e a cooperação entre os diretores de turma;

d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do colégio com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

e) investigar ou apurar as causas de não conformidades e reclamações, quando determinado pela direção pedagógica;

f) na sequência do número anterior, definir ações corretivas e/ou preventivas, quando definido pela direção pedagógica;

g) gerir as não-conformidades, as reclamações e os planos de ações corretivas e preventivas;

h) propor à direção pedagógica os métodos para efetuar a avaliação da satisfação do cliente;

i) estruturar os instrumentos e conduzir a avaliação da satisfação do cliente;

j) receber, compilar e analisar sugestões de melhoria provenientes de funcionários ou clientes.

Artigo 61.º - Desporto Escolar

1. A frequência de atividades no âmbito do programa do desporto escolar é facultativa, carecendo de inscrição junto do coordenador.

2. O coordenador do desporto escolar é o professor responsável por todas as atividades desenvolvidas no âmbito desta área e representa o colégio junto das organizações do desporto escolar.

3. O coordenador do desporto escolar é nomeado pela Diretora Pedagógica, de entre os professores do departamento curricular da disciplina Educação Física, tendo em conta a sua capacidade de relacionamento, organização, coordenação e espírito de liderança.

1. Ao coordenador do desporto Escolar compete:

a) desenvolver um quadro de atividades que estimule os alunos a aderirem de uma forma voluntária à prática desportiva, de acordo com as orientações dos órgãos de gestão e orientação pedagógica do colégio;

b) fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;

c) elaborar, cumprir e fazer cumprir o plano anual do desporto escolar;

d) elaborar um relatório final de todas as atividades desenvolvidas no âmbito do programa do desporto escolar;

e) organizar e manter atualizado o dossiê do desporto escolar, facultando a sua consulta aos professores responsáveis pelos grupos/equipas;

f) coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos-equipa;

g) coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições que se realizem no colégio.

2. O treinador do desporto escolar é um elemento do corpo docente, preferencialmente, do departamento de curricular de educação física.

3. O treinador do desporto escolar é designado pela Diretora Pedagógica mediante interesse do próprio e sob proposta do coordenador do desporto escolar.

4. O treinador do desporto escolar não deverá ter mais de dois grupos-equipa.

5. Ao treinador compete:

a) colaborar com o coordenador do desporto escolar na planificação e dinamização das atividades do colégio, interna e externas, em especial na modalidade de que é responsável;

b) desenvolver todas as atividades referentes ao grupo-equipa, nomeadamente, através da dinamização interna do colégio;

c) acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nos campeonatos escolares e em encontros ou convívios em que o colégio participe;

d) cuidar e zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que o colégio participe.

Artigo 62.º - Biblioteca

1. A Biblioteca é um serviço de natureza bibliográfica e documental e deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica vocacionada para as atividades culturais e para a informação, no sentido da promoção da leitura e do enriquecimento cultural.

2. A Biblioteca constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades do colégio e articuladas com o Projeto Educativo.

3. A Biblioteca, como parte integrante do processo educativo, promove a igualdade de oportunidades, esbatendo diferenças sociais e coordena os diferentes saberes e as diferentes disciplinas.

4. A Biblioteca desenvolve a sua ação em articulação com os Departamentos Curriculares, Equipas Educativas, Diretores de Turma e Professores em geral, bem como com a rede concelhia de bibliotecas.

5. A Biblioteca Escolar coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo.

Secção II - Estruturas de suporte

Artigo 63.º - Instalações

1. O coordenador de instalações, preferencialmente um elemento do corpo docente, é responsável pelo espaço físico, pelo equipamento e materiais que lhe foram confiados.

2. É a Diretora Pedagógica que nomeia o coordenador de instalações, tendo em conta a formação científica e pedagógica, espírito de iniciativa e capacidade de organização.

3. As instalações que estão dependentes de coordenadores de instalações são as seguintes:

a) laboratório de Ciências Naturais;

b) laboratório de Física Química;

c) sala de Educação Visual;

d) sala de Educação Tecnológica;

e) sala de Educação Musical;

f) salas de informática;

g) biblioteca;

h) ginásio;

i) pavilhão gimnodesportivo.

4. Compete ao coordenador de instalações:

a) zelar pela conservação e manutenção de todo o material à sua responsabilidade;

b) atualizar o inventário de todo o material didático e equipamento afeto às instalações que se encontra à sua guarda;

c) fazer a inventariação das necessidades do material e equipamento para o bom funcionamento do colégio.

Artigo 64.º - Sistema informático

1. O coordenador do sistema informático é um elemento do corpo docente que assume a responsabilidade da coordenação da rede informática e das salas de informática.

2. O coordenador do sistema informático é nomeado pela Diretora Pedagógica em função dos conhecimentos evidenciados no âmbito da informática, da sua competência e espírito de iniciativa na dinamização de ações de formação das tecnologias de informação e comunicação.

3. Compete ao coordenador do sistema informático:

a) Administrar as plataformas *Microsoft Teams*; *Office 365*; *InovarAlunos*, *InovarPAA*; *InovarConsulta* e *SIGE*.

b) Responder às solicitações dos diversos departamentos do Ministério da Educação, designadamente:

i) nas plataformas no âmbito da gestão de alunos *SIGO*, *MISI* e *Portal das Matrículas*;

ii) nos programas no âmbito da avaliação externa;

iii) no preenchimento de questionários de natureza diversa.

c) assegurar a coordenação dos espaços e equipamentos que lhe estão confiados;

d) garantir cópias de segurança regulares das diversas bases de dados, armazenadas em ambiente seguro (nuvem);

e) gerir a criação e manutenção dos utilizadores e os respetivos perfis de segurança, nas diversas plataformas, no cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados;

f) colaborar no levantamento de necessidades de formação de docentes e não docentes;

g) propor ao conselho pedagógico a realização de atividades de formação para os professores, visando adoção de estratégias para melhorar as aprendizagens dos alunos;

h) assegurar, com a colaboração de um professor, a atualização da página web do colégio e da presença do colégio nas redes sociais;

i) desenvolver, sempre que necessário, formação que possibilite a utilização dos recursos pedagógicos pelos docentes que utilizam meios digitais;

j) fazer a inventariação das necessidades do material e equipamento para o bom funcionamento do colégio;

k) informar a Diretora Pedagógica do desaparecimento ou da abusiva utilização do material para que se diligencie o apuramento de responsabilidades;

l) proceder regularmente a uma avaliação dos equipamentos, no sentido de o diretor tomar conhecimento do estado de cada um dos equipamentos, para proceder às necessárias reparações, caso seja necessário.

Artigo 65.º - Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos são um espaço destinado ao atendimento de alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente.

2. O horário de funcionamento dos serviços administrativos está afixado no local.

3. Os alunos do colégio podem usufruir dos serviços abaixo mencionados:

a) pedido de informações;

b) aquisição de impressos;

c) matrículas e renovação de matrícula;

d) inscrição para provas finais e de equivalência à frequência;

e) entrega de documentos;

f) inscrição nas visitas de estudo;

g) uso de telefone.

4. O pessoal docente pode usufruir dos serviços abaixo mencionados:

a) pedido de informações;

b) justificação de faltas;

c) consulta do seu processo individual;

d) consulta do processo individual do aluno;

e) pagamento de vencimentos;

f) receção e entrega do correio relativo à direção de turma;

g) uso de telefone.

5. O pessoal não docente pode usufruir dos serviços abaixo mencionados:

a) pedido de informações;

b) justificação de faltas;

c) pagamento de vencimentos;

d) uso de telefone.

6. Os encarregados de educação podem usufruir dos serviços abaixo mencionados:

a) pedido de informações;

b) entrega de documentos;

c) matrícula e renovação de matrícula.

7. A gestão e o funcionamento do espaço e dos equipamentos são da responsabilidade do responsável dos serviços administrativos.

8. O responsável dos serviços administrativos responde perante a Diretora Pedagógica e o conselho de administração do CDM.

9. O pagamento aos fornecedores e os salários dos trabalhadores é da responsabilidade do responsável dos serviços administrativos.

10. As competências, os deveres e os direitos de cada um dos intervenientes estão definidos no capítulo VI.

Artigo 66.º - Ação Social Escolar

1. Os Serviços de Ação Social Escolar têm por objetivo aplicar as medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação, destinando-se estas a alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determine a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos, diretos ou indiretos, relacionados com o cumprimento da escolaridade obrigatória.

2. Os apoios traduzem-se nos seguintes programas:

a) alimentação;

b) material escolar;

c) empréstimo de manuais escolares;

d) atividades de complemento curricular (visitas de estudo);

e) seguro escolar.

3. Para usufruir do direito à ação social escolar, os encarregados de educação têm de apresentar, na secretaria, dentro dos prazos fixados:

a) o boletim de candidatura, devidamente preenchido e assinado;

b) declaração da Segurança Social com o posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família.

Artigo 67.º - Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados no colégio são abrangidos pelo seguro escolar, desde que o acidente ocorra:

a) nas instalações do Colégio, durante o período destinado às atividades escolares;

b) no trajeto entre a residência e o Colégio e vice-versa, desde que se verifique no período imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período posterior ao seu termo.

2. O seguro escolar garante ao aluno a realização das seguintes prestações:

a) assistência médica e medicamentosa;

b) transporte, alojamento e alimentação para garantir essa assistência.

3. Qualquer elemento da comunidade escolar que tome conhecimento de um acidente escolar, fica obrigado a comunicar essa ocorrência à direção pedagógica do Colégio ou aos serviços administrativos.

Artigo 68.º - Refeitório Revisto - 3.ª adenda

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

Artigo 69.º - Bar

1. O bar é o local onde a população escolar pode tomar o pequeno-almoço e fazer pequenos lanches de acordo com a oferta disponível.

2. O horário de funcionamento do bar está afixado no local.

3. A gestão e funcionamento do bar é da responsabilidade da administração do CDM.

Artigo 70.º - Papelaria

1. A papelaria é o local onde a população escolar tem à disposição livros e o material escolar de uso corrente, necessário às atividades escolares. A papelaria assegura ainda o serviço de reprografia.

2. O horário de funcionamento da papelaria está afixado na porta de entrada.

3. A gestão e funcionamento da papelaria é da responsabilidade da administração do CDM.

4. O preço dos produtos está afixado em local visível.

5. A reprodução de qualquer documento deverá ser requisitada através do preenchimento de impresso próprio.

6. Os serviços a executar devem ser requisitados com pelo menos 24 horas de antecedência, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.

7. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.

8. São gratuitas as reproduções seguintes:

a) instrumentos de avaliação;

b) documentos de avaliação dos alunos;

c) documentos inerentes ao funcionamento dos serviços;

d) outras autorizadas pela direção pedagógica.

Artigo 71.º - Cacifos

1. Os cacifos fazem parte do património do Colégio, tendo a função de preservar o material escolar dos alunos e evitar danos ou furtos, não sendo aconselhável aí deixar valores, máquinas de calcular, telemóveis, jogos portáteis e outros objetos de valor.

2. Os cacifos destinam-se, exclusivamente, aos alunos do colégio e são alugados em regime individual, pelo período de um ano letivo.

3. A decisão de partilhar um cacifo com colega, assim como quaisquer consequências decorrentes desse facto, será da exclusiva responsabilidade do aluno titular do cacifo.

4. O valor do aluguer do cacifo é definido anualmente e consta do preçário da papelaria.

5. A sua requisição é feita na papelaria, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) o aluno entrega o documento de requisição assinado pelo seu encarregado de educação;

b) o aluno entrega uma das chaves do seu cadeado;

c) o funcionário atribui um cacifo ao aluno, registando o seu número numa listagem criada para o efeito e na chave entregue pelo aluno;

d) cada aluno só pode requisitar um cacifo.

6. O CDM não se responsabiliza por quaisquer furtos ou danos de objetos que possam ocorrer no interior do cacifo.

7. Sempre que um aluno danificar o seu cacifo ou o de outro colega, perde o direito à sua utilização e é responsável pelo pagamento dos danos, independentemente da medida educativa disciplinar que lhe venha a ser atribuída de acordo com o regime disciplinar.

8. É proibida a afixação de autocolantes ou desenhar e pintar no interior e no exterior do cacifo.

9. Sempre que trocar de cadeado, o aluno deve entregar uma cópia da chave na papelaria.

CAPÍTULO V – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 72.º - Regime de funcionamento

1. O Colégio Dinis de Melo funciona ao abrigo da Autorização definitiva, n.º 6/DREC passada pelo Ministério da Educação e celebra, anualmente, um contrato de associação com o Ministério de Educação.

2. O Colégio é um estabelecimento de ensino integrante da rede pública.

3. O colégio funciona com autonomia pedagógica nos domínios da organização e funcionamento pedagógicos, designadamente:

- **a)** oferta formativa;
- **b)** gestão de currículos;
- **c)** avaliação;
- **d)** orientação e acompanhamento dos alunos;
- **e)** constituição das turmas;
- **f)** gestão dos espaços e tempos escolares;
- **g)** gestão do pessoal docente;
- **h)** matrículas, emissão de diplomas e certificados;
- **i)** calendário escolar e organização dos tempos e horário escolar.

4. O colégio garante a frequência gratuita a todos os alunos da sua área de influência, aceitando todas as matrículas até ao limite da sua lotação, seguindo as prioridades previstas na legislação em vigor.

5. O ensino ministrado no colégio cumpre os normativos legais em vigor, aplicando as orientações emanadas do Ministério da Educação.

6. A frequência do colégio inclui serviços de caráter obrigatório e facultativo.

7. O planeamento e monitorização da ação educativa e escolar segue os princípios de uma gestão da qualidade, à luz de uma adequação dos pressupostos da Norma ISO 9001.

8. A informação relativa à modalidade e níveis de ensino ministrados e oferta formativa, assim como a autorização de funcionamento e tipo de contrato, é disponibilizada na página *web* do Colégio e afixada em local visível.

9. A administração faz uma gestão dos recursos humanos e materiais em função das áreas prioritárias definidas no Projeto Educativo.

Secção I - Matrícula dos alunos

Artigo 73.º - Admissão de alunos

1. O pedido de matrícula ou renovação de matrícula para anos de escolaridade de início de ciclo é feito pelo encarregado de educação, via Internet, no Portal de Matrículas, dentro dos prazos definidos.

2. A matrícula do aluno oriundo de um país estrangeiro pode ser feita em qualquer momento do ano letivo, ficando sujeito à existência de vaga no ano de escolaridade pretendido.

3. A renovação de matrícula nos anos de continuidade é feita automaticamente pelos serviços administrativos.

4. A renovação de matrícula do aluno só é considerada definitiva quando são entregues todos os documentos exigidos.

5. As vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas consoante as prioridades definidas nos normativos legais em vigor.

6. A admissão de alunos é feita, no respeito pela zona pedagógica de influência do CDM, até completar o número de turmas autorizadas pela tutela.

Secção II – Calendário, Horários e Turmas

Artigo 74. º - Calendário escolar

1. O calendário das atividades escolares é definido anualmente, pelo conselho pedagógico, observando-se o previsto na legislação em vigor.

2. As atividades letivas são interrompidas de acordo com o calendário escolar definido para cada ano letivo.

3. As reuniões com os encarregados de educação ocorrem, sempre, em horário pós-laboral de forma a permitir um maior envolvimento dos mesmos.

Artigo 75.º - Elaboração dos horários

1. A elaboração dos horários obedece, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.

2. Os horários dos alunos e dos professores são elaborados por uma equipa/ um docente, nomeado pela Diretora Pedagógica.

3. Compete à equipa de horários:

a) elaborar os horários, ficando dispensada da realização de qualquer outra atividade, exceto nos casos em que a sua presença é imprescindível;

b) alterar os horários em função do horário dos professores de acumulação, nas semanas que antecedem o início das atividades letivas.

Artigo 76.º - Horário dos alunos

1. Na elaboração do horário dos alunos é necessário ter em consideração os critérios seguintes:

a) o funcionamento das aulas em regime normal;

b) o número máximo de tempos letivos por dia;

c) a distribuição da carga horária de cada disciplina definida pelo conselho pedagógico;

d) a lecionação das aulas de apoio educativo, sempre que possível, nos últimos tempos letivos do dia, ou numa tarde livre dos alunos;

e) garantir que os horários dos alunos não têm tempos livres intercalados;

f) evitar duas línguas estrangeiras em tempos letivos consecutivos no mesmo dia;

g) evitar que as aulas de uma mesma disciplina, cuja carga horária esteja distribuída por dois ou três dias, tenham lugar em dias consecutivos;

h) evitar dias contíguos para a disciplina de Educação Física;

i) a aula de Educação Física tem lugar uma hora após o período de almoço dos alunos;

j) a gestão dos espaços desportivos.

2. O horário de cada turma tem, por semana, pelo menos, dois períodos do dia livres, sendo um deles a tarde de quarta-feira.

Artigo 77.º - Horário dos professores

1. A distribuição da carga horária do professor é feita pela Diretora Pedagógica.

2. O horário do professor desenvolve-se em cinco dias de trabalho e integra uma componente letiva e outra não letiva.

3. O período para o almoço do professor tem a duração mínima de uma hora.

4. A componente letiva deve ser distribuída equitativamente pelos dias da semana, desenvolvendo-se por um mínimo de quatro dias.

5. A atribuição dos apoios pedagógicos é feita, preferencialmente, a um professor que se encontre a lecionar o ano de escolaridade.

6. Excecionalmente, e por vontade do professor, a carga horária semanal poderá ser superior a vinte e cinco horas semanais.

7. Na elaboração dos horários dos professores, devem ser seguidos os seguintes critérios:

a) cada professor não poderá lecionar diariamente mais de quatro tempos letivos consecutivos;

b) o horário do professor, em cada período do dia (manhã ou tarde), não deverá apresentar mais de dois tempos letivos sem aulas;

c) deverá ser evitada a elaboração de horários de professores com aulas só no período da manhã ou só no período da tarde;

d) a elaboração dos horários dos professores de Educação Física deve ser feita tendo em conta a disponibilidade do Pavilhão Gimnodesportivo;

e) o horário dos coordenadores dos departamentos curriculares deve ser feito de modo a terem uma tarde livre comum, a fim de permitir as reuniões do conselho pedagógico.

Artigo 78.º - Constituição das turmas

1. Na constituição das turmas, devem prevalecer critérios de natureza pedagógica.

2. O processo de organização das turmas é da responsabilidade da Diretora Pedagógica que destaca os diretores de turma para o serviço de constituição das turmas.

3. Os diretores de turma de cada ano de escolaridade formam uma equipa que constitui as turmas do ano de escolaridade seguinte.

4. Os diretores de turma devem seguir a legislação em vigor e os critérios definidos neste Regulamento Interno, e ainda, sempre que possível, o parecer do conselho de turma a que os alunos pertenceram no ano letivo anterior.

5. A constituição das turmas do ano letivo anterior deve ser mantida, desde que não haja indicações em contrário.

6. Na constituição das turmas deve ter-se em conta, sempre que possível, a inclusão equilibrada de alunos tendo em conta a idade, o género, as medidas seletivas ou adicionais e as retenções.

7. Deverão ser integrados na mesma turma alunos vindos do estrangeiro com dificuldades em Língua Portuguesa, a fim de facilitar a prestação de apoio pedagógico.

8. Na constituição de turmas do 5.º ano de escolaridade, os alunos devem ser agrupados por escola do 1º ciclo e ou área de residência.

9. Na constituição de turmas do 7.º ano de escolaridade, os alunos devem ser agrupados de acordo com a escolha da Língua Estrangeira II.

10. Após a constituição de cada turma, é elaborada uma pauta da relação de alunos da turma.

11. As listas das turmas são afixadas na semana que antecede o início das aulas, no átrio do colégio.

12. Os alunos, cuja transferência do processo de matrícula chegue ao colégio, depois de terem sido elaboradas as turmas, serão inseridos nas turmas em que existam vagas.

13. Os alunos não poderão ser transferidos de turma depois de terem sido afixadas as pautas nominais.

Secção III – Acesso, circulação e saída das instalações

Artigo 79.º - Acesso às instalações

1. Têm acesso ao CDM todos os elementos da comunidade educativa.

2. O acesso dos alunos, professores, funcionários, encarregados de educação e outros visitantes é feito pelo portão principal, sendo os outros dois portões destinados a veículos do pessoal docente e não docente.

3. O acesso de qualquer pessoa às instalações do colégio é controlado, durante o horário letivo, por um porteiro, na entrada principal mediante identificação.

4. Os alunos devem ser portadores do seu cartão de estudante, podendo ser recusada a entrada no colégio àqueles que não sejam conhecidos do porteiro e não o exibam, quando tal lhes for solicitado.

5. Os alunos que não se façam acompanhar do seu cartão de estudante têm de solicitar um cartão de substituição, na secretaria, logo que entrem nas instalações do colégio.

6. Os encarregados de educação, fornecedores e demais visitantes deverão identificar-se, mediante a apresentação do Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão ou Carta de Condução, junto do porteiro e indicar o local para onde pretendem dirigir-se e com quem pretendem falar.

7. Não é permitido o acesso às instalações a:

a) pessoas que possam prejudicar o normal funcionamento do colégio;

b) alunos ou quaisquer outras pessoas que demonstrem estar sob o efeito de substâncias psicoativas.

8. Qualquer cidadão que entre nas instalações ou participe em atividades da responsabilidade do CDM, seja a que título for, obriga-se a respeitar o estipulado no presente Regulamento Interno.

Artigo 80.º - Circulação nas instalações

1. Não é permitida a circulação ou a permanência, nas instalações, de pessoas estranhas às atividades escolares.

2. Não é permitida, no recinto do colégio, a circulação de bicicletas, veículos motorizados, patins, *skates* e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades.

3. A circulação de veículos automóveis dentro do pátio deve ser feita em marcha lenta e de forma cuidadosa.

4. O porteiro deve informar os motoristas dos veículos estranhos ao colégio sobre as condições de circulação dos veículos.

5. A circulação dos encarregados de educação e de pessoas estranhas à comunidade escolar é condicionada, nomeadamente:

a) os encarregados de educação só podem circular livremente até aos serviços administrativos, à papelaria, à sala de diretores de turma e ao gabinete de psicologia;

b) os vendedores só podem circular livremente, conforme o caso, até aos serviços administrativos, à papelaria, ao bar e ao refeitório;

c) os visitantes não referidos nas alíneas anteriores só têm acesso aos serviços administrativos ou a outro local desde que acompanhados por algum professor ou funcionário.

6. Sempre que, no interior das instalações do colégio, seja detetado um intruso que se recuse a abandonar as instalações, deverá ser chamada a autoridade policial.

7. A circulação dos alunos dentro das instalações deve ser feita de forma ordeira e o mais silenciosa possível.

8. Todas as pessoas que circulam nos espaços do colégio devem zelar pelo asseio e conservação das instalações, mobiliário e material didático.

9. É dever de todas as pessoas que circulam no colégio, assumirem a responsabilidade pela danificação do património do colégio, desde que o façam de uma forma culposa ou manifestamente negligente, obrigando-se à sua substituição ou reposição do seu valor.

10. No decorrer das aulas, não é permitida a circulação de alunos pelos corredores do edifício.

Artigo 81.º - Saída das instalações

1. Na ausência de atividades letivas e durante os intervalos, os alunos só podem sair das instalações do colégio mediante autorização expressa dos encarregados de educação.

2. Os alunos que frequentam o 2º ciclo do ensino básico não podem sair do recinto escolar durante o período normal de aulas, exceto à hora de almoço, desde que autorizados pelo encarregado de educação.

3. O encarregado de educação concretiza a sua autorização por escrito, em impresso próprio, junto do diretor de turma, na primeira reunião, no início de cada ano letivo.

4. Qualquer situação excecional deve ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito, através da caderneta escolar.

5. No final do período diurno, as atividades letivas terminam, cessando a responsabilidade do colégio relativamente à guarda dos alunos.

6. A saída dos alunos é feita pelo portão principal.

Secção IV - Comunicação externa e interna

Artigo 82.º - Comunicação externa

1. A comunicação entre encarregados de educação e colégio faz-se do seguinte modo:

a) através do correio eletrónico do colégio (geral@colegiodinisdemelo.pt);

b) por contacto telefónico.

2. A comunicação entre os encarregados de educação e o diretor de turma pode acontecer recorrendo aos seguintes meios:

a) correio eletrónico institucional do diretor de turma que está disponível na plataforma *InovarConsulta*;

b) agendamento de reunião presencial no horário de atendimento aos encarregados de educação, que se encontra disponível na plataforma *InovarConsulta* e na página web do colégio.

3. A Diretora Pedagógica comunica:

a) com os encarregados de educação, para divulgar informações do seu interesse, preferencialmente recorrendo ao correio eletrónico;

b) com os alunos, recorrendo às equipas do *Teams*.

4. O diretor realiza reuniões com os encarregados de educação e alunos do 5.º ano, no início do ano letivo. Realiza ainda reuniões com os alunos/ turmas, sempre que necessário.

Artigo 83.º - Comunicação interna

1. A direção pedagógica coordena a implementação da ação educativa, assegurando que a comunicação interna junto dos professores e serviços administrativos é eficaz, optando pelos seguintes meios:

a) reunião geral, quando o assunto assim o exigir;

b) correio eletrónico institucional, preferencialmente;

c) equipa criada na plataforma *Teams*;

d) afixação de comunicações internas.

2. A comunicação entre professores pode fazer-se através de:

e) correio eletrónico institucional;

f) equipas criadas na plataforma *Teams*;

g) videoconferência na plataforma *Teams*.

3. A comunicação à distância entre alunos e professores é feita através de:

h) correio eletrónico institucional dos professores e alunos;

i) recurso à plataforma *Teams*, através das equipas criadas anualmente.

Secção V - Serviços de utilização obrigatória e de utilização facultativa

Artigo 84.º - Serviços de utilização obrigatória e de utilização facultativa

1. Constituem serviços de utilização obrigatória, os seguintes:

a) a frequência das atividades letivas;

b) a frequência das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas (desde que autorizadas pelo encarregado de educação).

2. São serviços de utilização facultativa, os seguintes:

a) a frequência de atividades de enriquecimento/ complemento curricular;

b) a utilização do serviço de psicologia e orientação vocacional;

c) a frequência do desporto escolar e clubes;

d) a utilização do refeitório;

e) a utilização da papelaria;

f) a utilização do bar;

g) a utilização dos cacifos.

Artigo 85.º - Condições de utilização dos serviços

1. Os serviços de utilização obrigatória são gratuitos.

2. A frequência das visitas de estudo está sujeita ao pagamento de um montante calculado para cada atividade, que inclui o transporte e ingressos. Este valor é comunicado aos Encarregados de educação através de impresso próprio.
3. Os alunos podem usufruir gratuitamente do serviço de psicologia e orientação vocacional.
4. A frequência dos clubes e do desporto escolar é gratuita, carecendo de inscrição.
5. Os alunos podem usufruir diariamente dos serviços de refeitório, mediante pagamento do valor da refeição estabelecido pelo Ministério da Educação.
6. O preçário dos produtos vendidos no bar e na papelaria é definido anualmente e encontra-se afixado nos locais específicos.
7. O valor do aluguer dos cacifos é definido anualmente e está afixado na papelaria.
8. Os atos administrativos prestados estão sujeitos a uma importância pecuniária, que consta de tabela própria afixada nos serviços.

Secção VI – Gestão dos Espaços

Artigo 86.º - Salas de aula

1. O horário de utilização das salas de aula é o mesmo das atividades letivas.
2. Só é permitido o acesso de alunos às salas de aulas quando acompanhados por um professor ou funcionário.
3. Durante o período do almoço e intervalos, as salas de aula estão fechadas.
4. Na sala de aula, os utilizadores devem:
   a) entrar e sair em silêncio e de forma ordenada;
   b) comparecer limpos e com todo o material escolar necessário;
   c) respeitar as regras específicas de cada disciplina;
   d) respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros;
   e) deixar o seu lugar limpo e devidamente arrumado;
5. Não é autorizado aos utilizadores das salas de aula:
   a) comer e beber;
   b) ter comportamentos desrespeitosos para com alunos e professores;
   c) ter comportamentos que danifiquem os equipamentos existentes.

Artigo 87.º - Salas de aula específicas

1. Encontram-se em anexo ao presente Regulamento Interno, as normas de funcionamento e de utilização referente às salas específicas, nomeadamente:
   a) Laboratório de Ciências Naturais;
   b) Laboratório de Ciências Físico-Químicas;
   c) Sala de Informática;
   d) Sala de Educação Musical;
   e) Salas de Educação Visual/Educação Tecnológica.

Artigo 88.º - Sala de Professores

1. A sala dos professores é destinada, exclusivamente, aos docentes do CDM.
2. Na sala de professores, existe um placar para afixação de informações de natureza interna e outro para divulgação de eventos externos.
3. Os professores não devem afixar qualquer tipo de informação, propaganda ou publicidade, sem a prévia autorização da direção pedagógica.
4. As informações e a documentação afixada, independentemente da sua origem, não devem ser rasuradas.

5. Não é permitida a permanência de alunos e encarregados de educação nas salas reservadas aos professores.

Secção VII - Funcionamento das atividades letivas

Artigo 89.º - Aulas

1. A aula é ministrada a alunos matriculados no colégio.

2. A aula pode funcionar com a presença de elementos da inspeção de ensino, do diretor e do delegado à profissionalização.

3. O início e o fim de cada aula ou bloco de aula são indicados com um toque de campainha.

4. A aula tem a duração de 60 (sessenta) minutos.

5. A duração da aula deve ser cumprida na íntegra pelo professor e pelo aluno.

6. O registo do sumário, bem como das faltas dos alunos e a sua natureza e calendarização dos instrumentos de avaliação faz-se no programa *Inovar*.

7. Os alunos são distribuídos na sala de aula, respeitando a planta afixada.

8. A aula deve decorrer de acordo com o normativo definido para o pessoal docente e pessoal discente, devendo para o efeito os professores cumprirem as competências e os deveres que lhes estão atribuídos e os alunos cumprirem com os seus deveres.

9. Os alunos não podem sair das salas no decorrer das aulas, salvo em casos especiais, devidamente autorizados, ou na sequência de ordem de saída dada pelo professor por motivos disciplinares.

10. Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos, salvo exceções devidamente autorizadas pela Diretora Pedagógica.

11. Não é permitido o uso de telemóveis ou de outros equipamentos eletrónicos durante as aulas, atividades e reuniões, salvo indicação contrária dada pelo professor.

12. O atraso de um aluno, a qualquer tempo letivo, não pode ser impeditivo de participar na aula, não obstante a marcação da respetiva falta.

13. Os atos de indisciplina cometidos pelos alunos durante o decorrer das aulas devem ser comunicados por escrito ao diretor de turma e à Diretora Pedagógica.

14. É permitido ao docente de qualquer disciplina ser coadjuvado por um docente da educação especial.

15. O docente, com a devida autorização da direção pedagógica, pode ministrar uma ou mais aulas com a coadjuvância de um técnico ou especialista convidado, de uma determinada área ou de um elemento convidado da comunidade educativa do colégio.

16. O uso das tecnologias de informação na aula deve ser devidamente planificado, sendo solicitado aos alunos o computador para a realização das tarefas ou de instrumentos de avaliação.

17. Qualquer avaria do material utilizado na aula deve ser comunicada na secretaria, mediante o preenchimento de impresso próprio, no dia da ocorrência.

Artigo 90.º - Aula no exterior

1. O normativo das aulas no exterior da sala é o existente para as aulas no interior da sala de aula, com as devidas adaptações.

2. A aula no exterior pode decorrer dentro ou fora das instalações do colégio, desde que não implique a utilização de quaisquer meios de transporte ou quaisquer encargos financeiros para os alunos.

3. Considera-se como aula prevista e dada, a aula que decorra num espaço fora da sala de aula, desde que a mesma se realize durante o tempo previsto para a duração da mesma e que não contrarie o definido no ponto anterior.

4. A organização de uma aula no exterior da sala de aula é da competência do professor da disciplina.

5. Os professores que pretendam realizar aulas no exterior da sala devem verificar e assegurar as normas de segurança

6. A participação dos alunos numa aula no exterior da sala de aula é obrigatória.

Artigo 91.º - Aula de Educação Física

1. As aulas da disciplina de Educação Física são ministradas nos espaços desportivos.

2. As aulas de Educação Física são ministradas em todos os tempos letivos, com exceção do primeiro tempo do período da tarde do horário do aluno.

3. O aluno deve dirigir-se para os balneários ao toque de entrada e dirigir-se para junto do professor assim que esteja equipado.

4. O aluno deve apresentar-se nas aulas de educação física, com o seguinte equipamento desportivo:

a) *t-shirt* branca e calções brancos e/ou azuis ou fato de treino de cor predominantemente azul, conforme opção do aluno;

b) meias desportivas;

c) ténis, sapatilhas ou sabrinas.

5. O equipamento referido no ponto anterior deve ser utilizado exclusivamente nas aulas de educação física.

6. A falta de equipamento para a prática de atividades físicas impede o aluno de participar na aula, devendo o professor proceder à marcação de uma falta de material.

7. O aluno que compareça na aula nas condições descritas no número anterior deve participar noutro tipo de atividade de acordo com as orientações do professor.

8. Não é permitida, durante as aulas de Educação Física, a utilização de adereços suplementares (relógios, brincos, fios, pulseiras, etc.).

9. Os alunos com cabelo comprido devem prendê-lo para a prática da atividade desportiva.

10. Não é permitido comer durante a aula.

11. Antes de abandonarem os balneários, os alunos devem recolher os objetos que lhes pertencem.

12. O colégio não se responsabiliza pelos valores ou quaisquer outros objetos deixados nos balneários.

13. Ao realizar os exercícios físicos ou na prática de qualquer modalidade desportiva, o aluno deve ser comedido, não praticando atos que ponham em causa a sua integridade física e a dos seus colegas.

14. O aluno deve preservar o material que utiliza.

15. No final da aula de Educação Física, o aluno tem de tomar duche e trocar de roupa.

Artigo 92.º - Dispensa da atividade desportiva

1. O aluno que esteja temporariamente impossibilitado da prática de qualquer atividade física, deve:

a) apresentar ao Diretor de Turma e ao professor de Educação Física, um atestado médico que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

b) comparecer às aulas para realizar as tarefas do domínio cognitivo (trabalhos escritos, pesquisas…) indicadas pelo professor, sendo avaliado nestes domínios enquanto não estiver apto para participar plenamente na aula de Educação Física.

2. Para o aluno que se apresente na aula devidamente equipado, mas que, por motivos acidentais e pontuais (indisposição súbita, dor de cabeça, etc.), não pode participar plenamente na aula de Educação Física, o professor deverá proceder da seguinte forma:

a) atribuir tarefas da aula para as quais o aluno apresente condições;

b) sugerir a ida para casa, quando não se encontrar em condições de estar no Colégio, sendo a falta justificada posteriormente;

c) comunicar ao Diretor de Turma, em caso de reincidência, a fim de avisar o Encarregado de Educação.

3. Na situação referida no ponto 1, o aluno é avaliado de acordo com os critérios específicos da disciplina, que preveem esta situação.

4. A dispensa da prática desportiva não é impeditiva da comparência do aluno na aula de Educação Física.

5. O aluno que esteja impossibilitado da prática de atividades físicas de qualquer natureza, para todo o ano letivo, será avaliado com recurso a trabalhos escritos.

6. Os alunos portadores de deficiência(s) devem realizar o máximo de atividade física em conjunto com todos os alunos da turma, com as devidas adaptações.

7. A dispensa anual da prática desportiva é revista no início de cada ano letivo, e renovada, se se mantiverem as causas que a motivaram.

8. O diretor de turma deve registar no Registo Biográfico do Aluno a data, os motivos e outras informações referentes à dispensa da prática desportiva.

9. Para os alunos cuja impossibilidade da prática desportiva apenas se restringe ao desenvolvimento de algumas aprendizagens da disciplina, são mobilizadas medidas multinível e/ou adaptações ao processo de avaliação, de acordo com o Decreto-Lei 54/2018.

Artigo 93.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo devem ser realizadas nos dias em que houver menos prejuízo de aulas ou em manhã ou tarde livre dos alunos e apenas durante os dois primeiros períodos.

2. As visitas de estudo a realizar no 3º período terão caráter excecional, carecendo de fundamentação adequada.

3. A organização e a planificação de uma visita de estudo são da competência do professor responsável.

4. Na organização e planificação das visitas de estudo, o professor deve observar com rigor a legislação sobre esta matéria.

5. A iniciativa de organização de visitas de estudo parte dos departamentos curriculares ou de outras estruturas escolares, indicando o responsável pela organização da visita. Pode também partir de um docente, a título individual.

6. As visitas de estudo devem ser programadas, no início do ano letivo, de modo a ser integradas no Plano Anual de Atividades.

7. A planificação da atividade deve ser feita pelo professor responsável no programa *InovarPAA*, no início do ano letivo.

8. A planificação de qualquer visita de estudo deve ser feita de modo a abranger objetivos do maior número possível de disciplinas.

9. As visitas de estudo com duração superior a um dia devem ser planificadas para datas que correspondam a interrupções letivas ou férias escolares.

10. A organização de visitas de estudo pode ter a colaboração de outros elementos da comunidade educativa.

11. A seleção dos professores que acompanharão os alunos nas visitas de estudo deve seguir as seguintes prioridades:

- **a)** professores das turmas;
- **b)** professores das disciplinas que beneficiarão com a visita;
- **c)** professores que não tenham aulas nesse dia;
- **d)** professores que tenham poucas aulas nesse dia.

12. O diretor pode proceder à substituição de um dos professores por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

13. A participação dos alunos nas visitas de estudo é voluntária, contudo os professores deverão motivar todos os alunos para participarem.

14. Uma vez inscrito na visita de estudo e autorizado pelo encarregado de educação, fica o aluno sujeito às normas do Regulamento Interno do colégio.

15. Após a realização de cada visita de estudo, no prazo de oito dias, o professor responsável deverá proceder à avaliação da atividade no programa Inovar PAA.

16. Compete ao responsável pela visita de estudo a verificação das normas de segurança a que deve obedecer toda a preparação e execução de qualquer deslocação dos alunos para fora do colégio.

17. As visitas de estudo não previstas no início do ano letivo poderão igualmente ter lugar, desde que devidamente justificadas, planificadas e autorizadas pela Diretora Pedagógica.

18. Depois de autorizada e confirmada a visita de estudo, o professor responsável deve solicitar aos encarregados de educação autorização escrita para a participação dos seus educandos, utilizando o impresso próprio do colégio.

19. Os alunos procedem à inscrição e ao pagamento da visita na secretaria.

20. Em caso de desistência, não haverá lugar a reembolso, salvo por motivos de força maior devidamente comprovados.

21. Depois de autorizada a visita, será afixada na sala de professores uma comunicação, onde consta a data de realização, as turmas envolvidas e os professores acompanhantes.

22. Em caso de atraso na chegada, os professores responsáveis devem avisar o colégio da hora prevista para a chegada.

23. Para os alunos não autorizados pelo encarregado de educação a participar e para aqueles cujos professores participam na visita, os professores devem deixar definidas as tarefas a realizar, acompanhados por outro professor ou um funcionário.

24. Os professores que estão no colégio com os alunos não inscritos devem realizar atividades de consolidação, de pesquisa, de treino entre outras, não podendo lecionar conteúdos novos.

25. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades não é considerada falta.

26. Ao aluno autorizado pelo encarregado de educação que não compareça na visita, será marcada falta no horário letivo correspondente.

Secção VIII - Funcionamento da atividade não letiva

Artigo 94.º - Atividades de enriquecimento curricular

1. Entende-se por atividades de enriquecimento curricular aquelas atividades que, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo do CDM, proporcionam aos alunos o enriquecimento do seu currículo.

2. As atividades de enriquecimento curricular, tais como clubes ou oficinas, são de inscrição facultativa e incidem nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico.

3. Compreendem as ações integradas no plano anual de atividades que, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo, prosseguem os seguintes objetivos:

- **a)** promover a formação integral do aluno;
- **b)** ligar os saberes teóricos adquiridos ao nível das matérias de ensino das disciplinas e a sua aplicação prática;
- **c)** assegurar a ocupação sadia dos tempos livres;
- **d)** promover o espírito de iniciativa e criatividade dos alunos.

4. As atividades de enriquecimento curricular poderão ser desenvolvidas dentro e fora do espaço escolar.

5. Os clubes destinam-se a atividades de enriquecimento curricular dos alunos e a sua oferta é apresentada anualmente pelos departamentos de curriculares.

6. Estas atividades são propostas pelos departamentos curriculares ao conselho pedagógico, através dos respetivos coordenadores.

7. O horário de funcionamento dos clubes é divulgado aos alunos através do diretor de turma e da afixação de informação em local visível.

8. A participação dos alunos nas atividades dos clubes é voluntária e gratuita, ficando sujeita a inscrição.

9. O número de clubes e horários de funcionamento estão sujeitos a alterações de ano para ano, de acordo com a gestão de recursos humanos e materiais e no cumprimento dos objetivos estratégicos do Projeto Educativo.

10. O professor responsável pela dinamização de um clube deve fazer a planificação na plataforma *Inovar PAA*.

11. As regras de comportamento exigidas para as atividades de enriquecimento curriculares são as definidas neste regulamento para as atividades curriculares.

12. Os alunos que, de forma reiterada, tenham comportamento perturbador nas atividades anteriormente referidas, serão excluídos da sua frequência, independentemente de eventual procedimento disciplinar.

13. A participação dos alunos nestas atividades é inscrita no registo de avaliação, bem como a qualidade dessa participação.

Artigo 95.º - Aulas de Apoio Educativo

1. O apoio educativo terá sempre carácter excecional, devendo ser utilizado apenas depois de esgotadas todas as estratégias desenvolvidas na sala de aula.

2. Os alunos são propostos para aulas de apoio sempre que se verifiquem significativas dificuldades de aprendizagem e após se ter revelado insuficiente a adoção de processos de diferenciação utilizados no âmbito do desenvolvimento normal do currículo.

3. O apoio poderá ser ministrado de uma forma individualizada ou em pequenos grupos de alunos.

4. Compete ao conselho de turma, ouvido o docente da disciplina em causa, fazer a proposta para a frequência de aulas de apoio educativo, as quais são formalizadas num plano de acompanhamento pedagógico individual.

5. A proposta para apoio educativo deve ser comunicada pelo diretor de turma ao encarregado de educação, bem como o horário em que as aulas decorrerão. A sua concretização depende da concordância, por escrito, do encarregado de educação.

6. As medidas de apoio educativo propostas pelos professores são de aceitação facultativa por parte dos encarregados de educação e de frequência obrigatória.

7. As aulas de apoio só têm início depois de aceites pelo encarregado de educação.

8. As atividades a desenvolver no apoio devem ser projetadas atendendo às necessidades do aluno, em função das suas reais dificuldades.

9. Este apoio deve ser prestado, preferencialmente, pelo professor da disciplina ou por um professor que lecione o ano de escolaridade em causa.

10. Caso o professor que presta o apoio não seja professor do aluno, deverá articular com o professor proponente.

11. No final de cada período letivo, o professor responsável pela prestação do apoio educativo avalia o desempenho, a progressão e o comportamento do aluno, preenchendo o registo de avaliação do aluno.

Artigo 96.º - Apoio Tutorial Específico

1. São competências do professor tutor as consignadas na legislação em vigor (artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho).

2. O programa de tutoria é da responsabilidade do professor tutor, respeitando as orientações dadas em conselho de turma.

3. O professor tutor é, preferencialmente, um professor com boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos, professores e a família, que revele especial capacidade/sensibilidade para acompanhar alunos com problemáticas diversas, e ainda bom conhecimento e compreensão do meio em que a escola está inserida.

4. O professor tutor é nomeado pelo diretor.

5. No final de cada período, o tutor apresenta ao diretor de turma o relatório da atividade desenvolvida.

6. A sinalização de um aluno para acompanhamento por um professor tutor está dependente de:

- **a)** dificuldades de integração: comportamentos disruptivos, falta de acompanhamento familiar, dificuldade de organização;
- **b)** abandono escolar;
- **c)** absentismo;
- **d)** dificuldades de aprendizagem;
- **e)** problemas de saúde;
- **f)** sinalização pela CPCJ, ou outros parceiros sociais/jurídicos.

7. Na aplicação do apoio tutorial, o conselho de turma deve ter ainda em consideração que, por razões de eficácia pedagógica, o grupo não deve exceder dez alunos, conforme o disposto na legislação em vigor.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A Comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os Alunos, os Pais e Encarregados de educação, os Professores, o Pessoal Não Docente, as Autarquias locais e os Serviços da Administração Central e Regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Secção I - Pessoal Docente

Artigo 97.º - Perfil de desempenho do professor

Dimensão profissional, social e ética

1. O professor promove aprendizagens curriculares, fundamentando a sua prática profissional num saber específico resultante da produção e uso de diversos saberes integrados em função das ações concretas da mesma prática, social e eticamente situada.

2. No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

a) assume-se como um profissional de educação, com a função específica de ensinar, pelo que recorre ao saber próprio da profissão, apoiado na investigação e na reflexão partilhada da prática educativa e enquadrado em orientações de política educativa para cuja definição contribui ativamente;

b) exerce a sua atividade profissional com a responsabilidade social e específica de garantir a todos, um conjunto de aprendizagens de natureza diversa;

c) fomenta o desenvolvimento da autonomia dos alunos e a sua plena inclusão na turma e no colégio, tendo em conta o carácter complexo e diferenciado das aprendizagens escolares;

d) promove a qualidade dos contextos de inserção do processo educativo, de modo a garantir o bem-estar dos alunos e o desenvolvimento de todas as componentes da sua identidade individual e cultural;

e) identifica ponderadamente e respeita as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;

f) manifesta capacidade relacional e de comunicação, bem como equilíbrio emocional, nas várias circunstâncias da sua atividade profissional;

g) assume a dimensão cívica e formativa das suas funções, com as inerentes exigências éticas e deontológicas que lhe estão associadas.

Dimensão de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem

3. O professor promove aprendizagens no âmbito de um currículo, no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam.

4. No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

a) promove aprendizagens significativas no âmbito dos objetivos do plano curricular de turma, desenvolvendo as aprendizagens essenciais e competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) utiliza, de forma integrada, saberes próprios da sua especialidade e saberes transversais e multidisciplinares adequados ao respetivo nível e ciclo de ensino;

c) organiza o ensino e promove, individualmente ou em equipa, as aprendizagens nas áreas do conhecimento e de opções pedagógicas e didáticas fundamentadas, recorrendo à atividade experimental sempre que esta se revele pertinente;

d) utiliza, adequadamente nas atividades de aprendizagem, linguagens diversas e suportes variados, nomeadamente as tecnologias de informação e comunicação, promovendo a aquisição de competências básicas neste último domínio;

e) promove o envolvimento ativo dos alunos no seu processo de aprendizagem;

f) desenvolve estratégias pedagógicas diferenciadas, conducentes ao sucesso escolar dos alunos, mobilizando valores, saberes e experiências culturais e sociais dos mesmos;

g) incentiva a construção participada de regras de convivência democrática e gere, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;

h) utiliza a avaliação, nas suas diferentes modalidades e áreas de aplicação, como elemento regulador e promotor da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Dimensão de participação no colégio e de relação com a comunidade

5. O professor exerce a sua atividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões do colégio como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere.

6. No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

a) perspetiva o colégio e a comunidade como espaços de educação inclusiva e de intervenção social, no quadro de uma formação integral dos alunos para a cidadania democrática;

b) participa na construção, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da escola, plano anual de atividades e planos curriculares de turma;

c) colabora com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente, bem como com outras instituições da comunidade;

d) promove interações com as famílias, nomeadamente no âmbito dos planos curriculares de turma;

e) valoriza o Colégio enquanto polo de desenvolvimento social e cultural, cooperando com outras instituições da comunidade e participando nos seus projetos;

f) coopera na elaboração e realização de estudos e de projetos de intervenção integrados no Colégio e no seu contexto.

Dimensão de desenvolvimento profissional ao longo da vida

7. O professor valoriza a formação contínua, e:

a) reflete sobre as suas práticas, apoiando-se na experiência, na investigação e em outros recursos importantes para a avaliação do seu desenvolvimento profissional;

b) reflete sobre aspetos éticos e deontológicos inerentes à profissão, avaliando os efeitos das decisões tomadas;

c) perspetiva o trabalho de equipa como fator de enriquecimento da sua formação e da atividade profissional, privilegiando a partilha de saberes e de experiências;

d) participa em projetos de investigação relacionados com o ensino, a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos.

Artigo 98.º - Direitos

1. Sem prejuízo de outros direitos consignados na legislação em vigor, o professor tem os seguintes direitos:

a) Ser tratado com respeito por toda a comunidade educativa;

b) Recorrer à Diretora Pedagógica sempre que se sentir lesado na sua dignidade e direitos;

c) Encontrar no CDM condições de trabalho suscetíveis de lhes proporcionarem um bom desempenho das suas funções;

d) Beneficiar do apoio e colaboração de todos os órgãos e setores do CDM;

e) Ser informado pelo diretor de turma de aspetos relevantes relacionados com os alunos;

f) Ser tratado de forma igual em situações iguais sem qualquer tipo de discriminação;

g) Contribuir para a dinamização das estruturas escolares;

h) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o seu desenvolvimento;

i) Participar em todas as atividades realizadas a nível do CDM: conferências, colóquios, debates, exposições;

j) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;

k) Exercer as suas funções em locais de trabalho adequados às suas funções;

l) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e à vida escolar do colégio em geral;

m) Ter o apoio do coordenador do departamento curricular no que diz respeito a assuntos de natureza pedagógico-didática;

n) Ser informado, em tempo útil, das inovações pedagógicas e dispor de condições para a sua aplicabilidade;

o) Beneficiar de ações de formação para o exercício da função educativa e que concorram para o seu enriquecimento profissional;

p) Dispor de um espaço onde possa conviver e desenvolver o seu trabalho;

q) Faltar de acordo com as normas da legislação em vigor;

r) Possuir um cartão atualizado identificativo da sua atividade profissional;

s) Tomar as suas refeições no refeitório do CDM, devendo para isso marcar a refeição com a antecedência devida e ser portador do seu cartão na hora do consumo.

t) Apresentar aos órgãos de gestão, as propostas ou sugestões que julgar pertinentes;

u) Ter acesso a um cacifo para guardar os seus pertences, caso exista disponibilidade para tal;

v) Aperfeiçoar o seu desenvolvimento pessoal e profissional;

w) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo.

Artigo 99.º - Deveres

1. São deveres gerais do professor a observância dos seguintes princípios:

a) Isenção;

b) Zelo;

c) Lealdade;

d) Sigilo;

e) Equidade;

f) Assiduidade;

g) Pontualidade.

2. São ainda deveres do professor:

a) conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do colégio;

b) conhecer e implementar o Projeto Educativo (PE) e o Projeto Curricular (PCC) do colégio;

c) conhecer e cumprir a legislação e os documentos curriculares em vigor;

d) contribuir para a permanente dignificação do projeto educativo do colégio, participando e cooperando ativamente nas atividades letivas e não letivas;

e) assumir uma atitude de ativa participação no Projeto Educativo do colégio nomeadamente na elaboração e concretização do projeto curricular de turma, em articulação com o conselho de turma, departamento curricular e diretor de turma;

f) planear as atividades letivas e não letivas no respeito pelos documentos curriculares em vigor;

g) cumprir as aprendizagens essenciais, utilizando os processos pedagógico-didáticos mais adequados, no âmbito das orientações do departamento curricular;

h) cumprir a distribuição da carga horária e o horário que lhe foi distribuído, de acordo com as normas legais;

i) dignificar os cargos que lhe são atribuídos, desempenhando as suas funções com rigor, zelo e competência;

j) frequentar as ações de formação contínua de forma a contribuir para uma valorização científica, pedagógica e profissional;

k) cumprir e fazer cumprir o horário de entrada e de saída da sala de aula;

l) consultar diariamente o e-mail institucional para se manter informado de todos os assuntos do colégio e tomar conhecimento das convocatórias e outras orientações;

m) comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa nelas;

n) participar ativamente na elaboração do projeto curricular de turma, na programação e na planificação das atividades letivas;

o) fornecer ao diretor de turma, sempre que este o solicitar, o maior número possível de informações sobre os alunos, tanto qualitativas como quantitativas, para dar a conhecer aos encarregados de educação;

p) fornecer aos órgãos de direção do colégio as informações que lhe sejam pedidas sobre a realização do trabalho docente e educativo, assim como sobre qualquer outro assunto que afete o trabalho escolar;

q) acatar com respeito as determinações e orientação dos órgãos superiores;

r) avisar a direção pedagógica das faltas que vai dar, com antecedência, sempre que forem previstas;

s) solicitar autorização à Diretora Pedagógica para repor uma aula em falta;

t) usar de discrição no exercício das suas obrigações profissionais, sobretudo nas que envolverem informações pessoais dos alunos sujeitas a sigilo;

u) ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;

v) não utilizar o telemóvel no decurso das aulas para resolução de questões pessoais;

w) cumprir rigorosamente os critérios de avaliação;

x) dedicar atenção especial aos casos de insucesso, estudando com os outros professores, caso a caso, a maneira de superar as dificuldades, tendo em conta a especificidade de cada situação;

y) divulgar aos alunos as datas previstas para a realização dos instrumentos de avaliação, assim como a data de entrega dos trabalhos;

z) corrigir os vários instrumentos de avaliação e entregá-los aos alunos, na sala de aula e no horário da turma, no prazo máximo de dez dias úteis e sempre antes da realização de outro instrumento de avaliação ou trabalho seguinte;

aa) realizar a correção dos instrumentos de avaliação aquando da sua entrega aos alunos. Todos os instrumentos de avaliação são entregues até ao final de cada período;

bb) não realizar testes de avaliação no decorrer da última semana de aulas de cada período, salvo com autorização da Diretora Pedagógica;

cc) planificar as visitas de estudo ou outras atividades pelas quais é responsável, com antecedência, de modo a não prejudicar o trabalho dos outros colegas;

3. São deveres específicos do professor para com os alunos:

a) contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos alunos, apoiando-os na sua formação científica;

b) promover a educação e o desenvolvimento pessoal e social dos alunos, com respeito pelas suas capacidades, interesses e valores;

c) estimular a autonomia, a responsabilidade, o espírito crítico e a liberdade de expressão dos alunos;

d) criar, na sala de aula, um ambiente de trabalho agradável, capaz de promover o sucesso escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens;

e) utilizar estratégias de diferenciação pedagógica adequadas às especificidades de cada aluno;

f) orientar os alunos na aquisição de técnicas de estudo e no desenvolvimento de capacidades que os preparem para a vida ativa ou para a continuação de estudos;

g) colaborar, com todos os meios ao seu alcance, na motivação dos alunos para as diversas atividades a realizar no colégio;

h) colaborar com os alunos, pondo à sua disposição apontamentos ou outros elementos de apoio didático;

i) informar os alunos das regras de atuação na sala de aula, de acordo com as orientações do Regulamento Interno;

j) exigir dos alunos o adequado ambiente de trabalho, ordem e disciplina que facilitem a aprendizagem;

k) aplicar as medidas disciplinares da sua competência, previstas na legislação em vigor, comunicando o facto ao diretor de turma;

l) dar a conhecer os critérios de avaliação aos alunos na primeira aula e registar no sumário esse facto;

m) avaliar os alunos de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;

n) informar os alunos, com a frequência possível, sobre a sua situação nos vários domínios da aprendizagem, com base nos dados colhidos na avaliação formativa;

o) colocar à disposição dos alunos meios que lhes permitam a autoavaliação nos vários domínios da aprendizagem;

p) divulgar aos alunos o material necessário para o normal funcionamento da aula e exigir que os alunos levem para a aula o material necessário para a realização dos trabalhos;

q) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

r) ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e a porta e janelas fechadas.

4. São deveres específicos dos professores para com o colégio e outros docentes:

a) colaborar na organização do colégio, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica do colégio;

c) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho escolar realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

d) informar o coordenador do departamento curricular sobre todas as questões que dificultem a sua ação docente e educativa;

e) partilhar com os outros docentes a informação, recursos didáticos e métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;

f) promover um convívio são entre todos os elementos da comunidade educativa, baseado na correção e no respeito mútuo, de modo a criar um clima de confiança, de harmonia e como método privilegiado da ação educativa;

g) zelar pelo património do colégio, pela sua conservação e limpeza dos espaços que utiliza;

h) intervir disciplinarmente em qualquer espaço do colégio, sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador.

Secção II – Pessoal Não Docente

Artigo 100.º - Direitos Gerais

1. Ser tratado com respeito por toda a comunidade educativa.
2. Recorrer à Diretora Pedagógica sempre que se sentir lesado na sua dignidade e direitos.
3. Encontrar no colégio condições de trabalho suscetíveis de lhes proporcionarem um bom desempenho das suas funções.
4. Beneficiar do apoio e colaboração de todos os órgãos e setores do colégio.
5. Ser tratado de forma igual em situações iguais sem qualquer tipo de discriminação.
6. Participar em todas as atividades realizadas no colégio: conferências, colóquios, debates, exposições…
7. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
8. Exercer as suas funções em locais de trabalho adequados às suas funções.
9. Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e à vida escolar do colégio em geral.
10. Aperfeiçoar o seu desenvolvimento pessoal e profissional.
11. Beneficiar de ações de formação para o exercício das suas funções e que concorram para o seu enriquecimento profissional.
12. Faltar de acordo com as normas da legislação em vigor.
13. Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.
14. Usufruir de todos os serviços existentes no colégio.
15. Apresentar aos órgãos de gestão, as propostas ou sugestões de melhoria que julgar pertinentes.
16. Ter acesso a um cacifo para guardar os seus pertences, caso exista disponibilidade para tal.
17. Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo.

Artigo 101.º - Deveres Gerais

1. Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do colégio e demais orientações.
2. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivos familiares e pais e encarregados de educação, bem como a todo o pessoal docente e não docente.
3. Contribuir para a unidade e boa imagem do CDM e dos seus serviços.
4. Promover o diálogo e um convívio são entre todos os elementos da comunidade educativa, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado na correção no respeito mútuo, como método privilegiado da ação educativa.
5. Contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração dos alunos no ambiente escolar, intervindo junto destes, seja qual for o lugar, quando utilizem linguagem ou adotem comportamentos impróprios de uma instituição educativa.
6. Tratar com educação, tolerância e compreensão todos os elementos da comunidade educativa.
7. Contribuir para a disciplina geral dentro do colégio.
8. Manter o sigilo sobre todas as informações pessoais dos alunos e suas famílias, pessoal docente e não docente.
9. Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se para as mesmas e tomando parte ativa nelas.
10. Colaborar em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras realizadas no colégio.
11. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar o seu desempenho profissional.
12. Avisar a direção pedagógica, com a antecedência, das faltas que vai dar, sempre que forem previstas.
13. Cumprir o horário normal de trabalho, de acordo com o contrato coletivo de trabalho.

14. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.

15. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

16. Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

17. Ser correto e amável, tratando com educação todos os intervenientes da comunidade escolar e educativa.

18. Utilizar, corretamente, a língua portuguesa.

19. Saber gerir com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa.

20. Respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.

21. Participar ou colaborar de forma empenhada nas várias atividades previstas no plano anual de atividades do colégio.

22. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo do colégio.

23. Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações ou convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas.

24. Participar em ações de formação promovidas pela direção pedagógica que lhe facilitem melhor formação profissional.

25. Desenvolver competências pessoais, sociais e profissionais, numa perspetiva de formação.

26. Cumprir com empenho as competências inerentes às suas funções.

27. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

28. Zelar pela conservação das instalações que utiliza.

29. Abster-se de emitir juízos de valor sobre posições pedagógicas tomadas pelos professores, devendo sobre isso pronunciar-se exclusivamente nos locais próprios.

30. Abster-se de fazer qualquer comentário menos adequado junto dos alunos e ou encarregados de educação, sobre qualquer órgão hierarquicamente superior ou sobre a atuação de professores e funcionários.

31. Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio, salvo no local destinado para esse fim.

32. Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro do colégio e durante o horário de trabalho.

33. Abster-se de ter o telemóvel ligado nas reuniões em que participe.

34. Evitar sair do colégio ou do local de trabalho dentro do seu horário de serviço, salvo por motivo de força maior, sem que tenha obtido para tal autorização dos superiores hierárquicos.

35. Abster-se de interromper as suas tarefas para estar a dialogar sobre assuntos particulares.

36. Abster-se de aconselhar e dar parecer aos encarregados de educação dos alunos do colégio relativamente à hipótese de uma eventual transferência.

37. Abster-se de proferir quaisquer comentários que, de alguma forma, prejudiquem a imagem e o bom nome do colégio e de terceiros.

Artigo 102.º - Responsável dos Serviços Administrativos

1. O responsável dos serviços administrativos é um elemento do corpo não docente do colégio que assegura a chefia dos serviços administrativos.

2. O responsável dos serviços administrativos deve gerir os serviços administrativos de forma que este cumpra os seguintes objetivos:

a) assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os docentes, não docentes, discentes, encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;

b) tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

c) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;

d) recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

e) organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente;

f) atender, de uma forma solícita, o pessoal docente, não docente, discente, encarregados de educação e demais público, prestando-lhes os adequados esclarecimentos.

3. São competências do responsável dos serviços administrativos:

a) fazer cumprir as normas de funcionamento dos serviços administrativos;

b) dirigir os serviços administrativos nas áreas da contabilidade, do expediente geral, da ação social escolar, do pessoal docente, não docente e discente;

c) coordenar e orientar o pessoal administrativo;

d) orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos;

e) preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;

f) fazer, atempadamente, o processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente e entregar a listagem dos vencimentos na respetiva instituição bancária, até ao último dia útil de cada mês;

g) efetuar, dentro dos prazos definidos, a inscrição dos novos elementos do pessoal docente e não docente, na Caixa Geral de Aposentações e na Segurança Social;

h) elaborar e entregar dentro dos prazos legais, nas diversas instituições, todos os mapas e documentos a que está obrigado este colégio perante a lei;

i) entregar, de acordo com os prazos legais, os descontos legais efetuados aos trabalhadores e as contribuições da entidade titular, nas várias instituições;

j) proceder ao pagamento de faturas relativas aos fornecedores do colégio, de acordo com as condições e prazos de pagamento;

k) apreciar qualquer outro assunto relativo aos serviços administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassarem;

l) manter os processos individuais do pessoal docente e não docente atualizados e organizados;

m) manter atualizado o processo de progressão da carreira do pessoal docente e não docente;

n) controlar a assiduidade de todos os colaboradores do colégio;

o) receber as justificações de faltas do pessoal docente e não docente;

p) manter os arquivos devidamente organizados;

q) organizar e manter em ordem o arquivo do seguro escolar;

r) verificar os documentos de despesas relativas ao seguro escolar dos alunos;

s) comunicar as participações de ocorrências de acidentes escolares do pessoal docente, não docente e discente, às entidades competentes;

t) providenciar, em caso de acidente, o imediato acompanhamento do sinistrado ao Hospital;

u) diligenciar para que o encarregado de educação do aluno sinistrado seja de imediato informado da ocorrência;

v) informar a Diretora Pedagógica da ocorrência de acidentes;

w) prestar informações aos diferentes elementos da comunidade educativa, sempre que solicitado e no âmbito das suas competências;

x) passar declarações de tempo de serviço de acordo com a legislação vigente;

y) efetuar diariamente a abertura e o registo do correio recebido, entregando-o de seguida ao seu destinatário;

z) fazer a triagem do correio eletrónico recebido no endereço geral@colegiodinisdemelo.pt e encaminhá-lo para os seus destinatários;

aa) guardar, no cofre, todas as importâncias apuradas diariamente, mediante as guias de entrada de caixa e outros documentos emitidos por fornecedores;

bb) executar todas as demais tarefas que lhe sejam solicitadas pelos elementos da direção pedagógica e do conselho de administração.

Artigo 103.º - Funcionário administrativo

1. O funcionário administrativo pertence ao corpo não docente do colégio e desempenha funções administrativas nos serviços administrativos, de apoio à ação educativa.

2. O funcionário administrativo deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir como habilitações literárias o curso do ensino secundário ou equivalente ou curso de habilitação profissional correspondente ao nível mínimo do desempenho de funções administrativas;

b) possuir experiência profissional na área administrativa em contexto escolar;

c) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

d) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

e) saber gerir situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa.

3. São competências do funcionário administrativo:

a) conhecer a legislação aplicável nos diferentes domínios do seu desempenho profissional;

b) consultar o endereço do seu correio eletrónico e elaborar as respostas necessárias;

c) registar em entradas e saídas de caixa as receitas e as despesas, assim como outras operações contabilísticas;

d) manter o arquivo de toda a documentação administrativa, devidamente atualizado, de acordo com as orientações emanadas da direção pedagógica;

e) informar, corretamente, qualquer elemento da comunidade educativa tendo como base a legislação em vigor, o Regulamento Interno e orientações da direção pedagógica sobre qualquer assunto de seu interesse;

f) atender qualquer elemento da comunidade educativa e público em geral, prontamente e com cortesia, procurando esclarecer as suas dúvidas e orientando-os, quando necessário, no preenchimento de qualquer documentação;

g) atender as chamadas telefónicas, cumprindo as devidas regras de cortesia, e transmitir as informações que considerar estritamente necessárias;

h) efetuar chamadas para qualquer entidade exterior, a pedido da direção pedagógica ou de qualquer elemento da comunidade educativa e sempre que o assunto esteja relacionado com a atividade educativa do colégio;

i) afixar, no local próprio, todos os avisos ou informações de natureza variada e de interesse de todos os elementos da comunidade educativa;

j) organizar os processos individuais dos alunos de acordo com as orientações da direção pedagógica;

k) introduzir todos os dados necessários no programa informático de gestão de alunos e mantê-los devidamente atualizados;

l) facultar ao aluno, ao professor ou a um funcionário, um cartão de substituição de identificação, quando solicitado;

m) executar prontamente todas as demais tarefas que lhe sejam solicitadas pelos elementos da direção pedagógica, do conselho de administração e pelo responsável pelos serviços administrativos.

4. São competências específicas no âmbito das matrículas e renovação de matrículas:

a) conhecer e aplicar a legislação em vigor e orientações emanadas da direção pedagógica relativas às matrículas;

b) providenciar para que toda a documentação inerente ao processo de matrículas, dependente dos serviços administrativos, esteja em ordem nos prazos estabelecidos;

c) afixar a informação com o calendário das matrículas e orientações necessárias para que os encarregados de educação possam fazer a matrícula no Portal das Matrículas;

d) colaborar com os encarregados de educação na matrícula ou renovação de matrícula, apoiando-os no preenchimento do Portal das Matrículas;

e) conferir toda a documentação relativa à matrícula/renovação de matrícula;

f) receber dos alunos ou encarregados de educação os requerimentos dirigidos ao diretor, para despacho;

g) imprimir os cartões de estudante, em tempo útil, de forma a garantir a sua entrega, no início das aulas.

5. São competências específicas no âmbito da Ação Social Escolar:

a) conhecer e aplicar a legislação em vigor referente à matéria da ação social escolar;

b) divulgar o prazo e a documentação necessária para a candidatura à ação social e escolar;

c) receber e verificar os boletins de candidatura, verificando a correção de todos os documentos entregues;

d) introduzir a ementa das refeições a servir no refeitório no programa informático de gestão de alunos.

6. São competências específicas no âmbito da avaliação externa dos alunos:

a) conhecer toda a legislação e normas referentes ao processo de exames;

b) assegurar todos os procedimentos administrativos, associados ao processo de exames;

c) assegurar o preenchimento de dados nas diferentes plataformas, cumprindo o cronograma de atividades constantes na Norma de Exames;

d) introduzir, sob a supervisão do técnico do Programas informáticos, todos os dados solicitados;

e) entregar ao diretor um exemplar das pautas de todas as disciplinas e respetivos códigos.

7. São competências específicas no âmbito do transporte escolar:

a) elaborar uma listagem, por localidades, dos alunos que utilizam os transportes escolares;

b) afixar o horário dos transportes escolares, no início de cada ano letivo e sempre que existam alterações.

Artigo 104.º - Funcionário da papelaria

1. O funcionário da papelaria é um elemento do corpo não docente, que assegura o funcionamento da papelaria e do serviço de reprografia.

2. O funcionário da papelaria deve responder aos seguintes requisitos paro o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o décimo segundo ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) ter algum conhecimento informático, na ótica do utilizador;

c) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

d) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

e) saber gerir com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;

f) ter experiência na área de compras e vendas.

3. São competências do funcionário da papelaria:

a) fazer fotocópias;

b) carregar os cartões eletrónicos;

c) vender material e manuais escolares;

d) encomendar material e manuais escolares;

e) proceder à recolha e avaliar o estado de conservação dos manuais escolares;

f) proceder à distribuição dos manuais escolares reutilizados e novos de acordo com os vouchers produzidos pela plataforma MEGA;

g) atender os utentes rápida e educadamente;

h) fotocopiar todo o material de apoio à atividade letiva (fichas de trabalho e outras), bem como os instrumentos de avaliação;

i) cumprir o prazo de entrega relativos aos pedidos de fotocópias, nomeadamente o dos instrumentos de avaliação;

j) fazer encadernações;

k) efetuar o carregamento dos cartões individuais de qualquer elemento da comunidade escolar, entregando o respetivo talão de pagamento;

l) esclarecer os alunos, encarregados de educação e professores, quanto à qualidade, utilidade e preço do material escolar à venda na papelaria;

m) entregar material escolar aos alunos subsidiados, tendo em conta o escalão em que estes se situam;

n) registar, na conta corrente do cartão individual do aluno subsidiado, o valor do material escolar entregue ao aluno ao longo do ano até liquidação do saldo do subsídio escolar;

o) encomendar o material necessário ao funcionamento da papelaria, tendo em consideração o inventário do material existente e as necessidades dos utentes;

p) organizar as requisições dos manuais escolares;

q) registar os pedidos de material escolar e efetuar a encomenda, depois de obtida a devida autorização;

r) receber e conferir todo o material entregue tendo em conta a guia de encomenda efetuada;

s) comunicar ao fornecedor sempre que um artigo se apresente deteriorado e tenha merecido reparos dos utentes;

t) registar, numa ficha criada para o efeito, o material entregue aos colaboradores para cumprimento de atividades internas;

u) limpar e organizar o espaço da papelaria e os respetivos equipamentos e utensílios;

v) inventariar o material existente no final de cada ano civil e no final de cada ano letivo;

w) desempenhar outras funções, atribuídas pela direção pedagógica ou pelo responsável dos serviços administrativos, quando necessário.

Artigo 105.º - Funcionário da biblioteca

1. O funcionário da biblioteca é um elemento do corpo não docente que assegura o funcionamento da biblioteca, podendo desempenhar paralelamente outras funções, atribuídas pela direção pedagógica.

2. O funcionário da biblioteca deve responder aos seguintes requisitos paro o exercício da sua função:

a) possuir como habilitações literárias mínimas o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) utilizar corretamente a língua portuguesa;

c) utilizar corretamente o programa informático de gestão da biblioteca;

d) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

e) saber gerir situações problemáticas;

3. O funcionário da biblioteca deve exercer a sua atividade profissional num acompanhamento pedagógico dos alunos na biblioteca.

4. São competências do funcionário da biblioteca:

a) colaborar com o professor responsável pela biblioteca na dinamização de atividades pedagógicas;

b) catalogar os livros, enciclopédias e revistas tendo em conta as normas de catalogação vigentes;

c) organizar o espaço da biblioteca e zelar pela sua conservação;

d) divulgar as regras de funcionamento da biblioteca;

e) fazer respeitar o regulamento da biblioteca;

f) impedir que os alunos perturbem o estudo e a investigação dos outros utilizadores;

g) registar os pedidos de empréstimo de livros;

h) verificar as devoluções dos livros pedidos;

i) solicitar aos requisitantes a devolução dos livros sempre que não sejam devolvidos no prazo estipulado;

j) informar os diretores de turma, professores ou a Diretora Pedagógica da ocorrência de comportamentos indisciplinados no interior da biblioteca;

k) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento ao professor responsável pela biblioteca.

Artigo 106.º - Auxiliar da ação educativa

1. O auxiliar da ação educativa é um elemento do corpo não docente que colabora com o pessoal docente na sua atividade letiva e não letiva, com os serviços administrativos e demais serviços do colégio.

2. O auxiliar da ação educativa deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) ter a carta de condução;

c) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

d) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

e) saber gerir situações problemáticas;

f) ter conhecimentos básicos no domínio da manutenção de equipamentos e espaços.

3. São competências do auxiliar da ação educativa:

a) impedir a presença de pessoas estranhas ao colégio que, pelo seu porte ou comportamento, possam perturbar o regular funcionamento das atividades escolares;

b) controlar a circulação dos alunos no interior e exterior do colégio, durante os momentos em que os alunos não têm aulas, evitando a perturbação das atividades letivas;

c) vigiar os alunos durante os intervalos, enquanto aguardam a chegada do professor à sala, ou em qualquer momento do horário escolar;

d) garantir a ordem dos alunos nos corredores enquanto aguardam pela chegada do professor;

e) diligenciar para que os alunos abandonem em silêncio os corredores, depois de comprovada a ausência do professor;

f) colaborar com os professores na prática educativa, atendendo às suas solicitações;

g) colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;

h) exercer a sua atividade profissional num perfeito relacionamento com os alunos, professores e restantes elementos da comunidade educativa;

i) advertir os alunos que não cumpram as normas do Regulamento Interno;

j) intervir sempre que se depare com infrações ao Regulamento, agindo com firmeza e serenidade, informando posteriormente a direção pedagógica e o diretor de turma;

k) zelar pela limpeza, segurança e conservação dos equipamentos e das instalações, de modo a garantir as condições necessárias ao bom funcionamento do Colégio;

l) divulgar circulares, avisos e informações para os alunos, nas salas de aulas;

m) encaminhar os encarregados de educação ou pessoas autorizadas, aos serviços administrativos, ao gabinete do diretor, à sala dos diretores de turma e ao gabinete de psicologia, quando solicitado.

n) acompanhar os alunos aos serviços de atendimento hospitalar ou centros de saúde, quando necessário e após ter recebido a devida autorização de um seu superior hierárquico;

o) zelar pelas zonas ajardinadas, impedindo os alunos de as danificarem;

p) desempenhar as atribuições de porteiro durante os períodos em que não esteja a desenvolver as atribuições de auxiliar da ação educativa.

Artigo 107.º - Funcionário do Refeitório

1. O funcionário do refeitório assegura o funcionamento da cozinha, preparando e cozinhando os alimentos destinados às refeições de alunos, professores e funcionários do colégio.

2. O funcionário do refeitório deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) curso profissional de cozinha;

c) experiência profissional de restauração (cozinheiro);

d) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

e) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional.

3. São competências do funcionário do refeitório:

a) preparar os alimentos necessários, temperá-los e confecioná-los cumprindo as normas de higiene e segurança transmitidas pela empresa responsável pelo refeitório;

b) confecionar as refeições de acordo com a ementa definida e o número de refeições previstas;

c) servir os utentes de uma forma rápida e educada;

d) servir os utentes de acordo com a ordem da fila e confirmar a marcação da refeição no programa informático;

e) advertir os alunos para situações irregulares no cumprimento das normas do Regulamento Interno;

f) verificar o bom funcionamento dos equipamentos e comunicar à direção pedagógica ou a um administrador qualquer anomalia ou danos observados nas instalações, no material ou nos equipamentos a seu cargo;

g) assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório;

h) verificar se as máquinas, equipamentos e as torneiras de gás estão desligadas no final do dia;

i) inventariar o material existente, no final de cada ano letivo;

j) desempenhar as atribuições de empregado de limpeza durante os períodos em que não esteja a desenvolver as atribuições de funcionário do refeitório.

Artigo 108.º - Funcionário do bar

1. O funcionário do bar é um elemento do corpo não docente, que assegura o funcionamento do bar.

2. O funcionário do bar deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

c) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

d) ter conhecimentos básicos e experiência de gestão de bar e de atendimento ao balcão.

3. São competências do funcionário do bar:

a) atender os utentes rápida e educadamente, por ordem de chegada, fazendo respeitar a ordem da fila;

b) encomendar os produtos necessários para um bom funcionamento do bar, tendo em consideração as necessidades e gosto dos utentes;

c) receber, conferir produtos entregues e verificar se os produtos correspondem ao pedido efetuado;

d) comunicar ao fornecedor informações sobre a perda da validade ou deterioração de algum produto ou reparos dos utentes;

e) reformular a natureza de encomenda dos produtos em função da procura dos utentes;

f) desempenhar as suas funções de acordo com as normas de higiene inerentes ao seu serviço;

g) advertir os alunos para situações irregulares e quando não estão a cumprir as normas de funcionamento do bar;

h) preparar, antecipadamente, o número adequado e o tipo de sanduíches, para que o atendimento dos utentes seja o mais rápido possível;

i) utilizar o equipamento inerente ao seu desempenho profissional;

j) registar o pedido do utente, no programa informático, sob a apresentação do cartão individual de identificação, de cada utente;

k) verificar o bom funcionamento dos equipamentos e comunicar à direção pedagógica ou a um administrador qualquer anomalia ou danos observados nas instalações, no material ou nos equipamentos a seu cargo;

l) limpar e organizar o espaço do bar e os respetivos equipamentos e utensílios;

m) inventariar o material/ produtos, no final de cada ano letivo;

n) o funcionário do bar pode desempenhar as atribuições de empregado de limpeza e empregado de refeitório, durante os períodos em que não esteja a desenvolver as atribuições de funcionário de bar.

Artigo 109.º - Porteiro

1. O porteiro é um elemento do corpo não docente cuja missão consiste em controlar, na portaria, as entradas e saídas de qualquer elemento da comunidade educativa e as de visitantes.

2. O porteiro deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) ter algum conhecimento informático, na ótica do utilizador;

c) ter carta de condução;

d) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

e) ter conhecimento das regras básicas protocolares;

f) possuir competências na área da comunicação.

3. São competências específicas do Porteiro:

a) controlar a entrada e saída de alunos, professores, outros trabalhadores, encarregados de educação, fornecedores e outros visitantes;

b) receber, educadamente, os visitantes e explicar-lhes o percurso que têm de fazer para se dirigirem ao local pretendido, caso não conheçam as instalações;

c) solicitar um documento de identificação aos pais, encarregados de educação ou qualquer outro elemento que pretenda ter acesso às instalações do colégio;

d) impedir a presença de pessoas estranhas ao colégio que, pela sua conduta, possam perturbar o regular funcionamento das atividades escolares;

e) impedir a entrada de alunos ou quaisquer outros visitantes que evidenciem estado de embriaguez;

f) vigiar atentamente todo o movimento escolar junto à entrada do colégio, de forma a prevenir e minimizar situações de perigosidade que possam envolver os alunos ou qualquer elemento da comunidade escolar;

g) verificar as autorizações de saída dos alunos, não autorizando a saída daqueles que não tiverem autorização dos encarregados de educação;

h) fechar, após o início das aulas, a porta da entrada principal e os portões dos parques de estacionamento;

i) advertir os alunos quando verificar que as normas do Regulamento Interno não estiverem a ser cumpridas;

j) intervir, pedagogicamente, sempre que se depare com infrações ao Regulamento Interno, informando, posteriormente, a direção pedagógica e o diretor de turma da ocorrência;

k) assegurar a limpeza da entrada do colégio;

l) transmitir todas as informações necessárias e ocorrências ao colega de trabalho que o substituir temporariamente na portaria;

m) desempenhar as competências de motorista ou de auxiliar da ação educativa durante os períodos em que não esteja a desenvolver as competências de porteiro.

Artigo 110.º - Guarda noturno

1. O guarda-noturno é um elemento do corpo não docente, cuja atividade é velar pela defesa e conservação das instalações durante o período da noite e dos valores confiados à sua guarda.

2. O porteiro deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir como habilitações literárias mínimas as exigidas por lei;

b) exercer a sua atividade profissional num perfeito relacionamento com o colégio, como instituição educativa;

c) incentivar a construção de regras de convivência democrática e gerir, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;

d) utilizar corretamente a língua portuguesa;

e) manifestar capacidade relacional e de comunicação, bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

f) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;

g) identificar ponderadamente e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;

h) desenvolver competências pessoais, sociais e profissionais, numa perspetiva de formação ao longo da vida.

3. São competências específicas do Guarda noturno:

a) impedir a entrada de qualquer pessoa, no colégio, após o horário de encerramento das atividades letivas e não letivas;

b) fiscalizar a existência de focos de incêndio, fugas de gás e água;

c) verificar, durante a noite, se:

i) as luzes ficam apagadas;

ii) as portas e janelas estão fechadas;

iii) as portas da entrada (principal, laterais e posterior) e os portões do exterior estão fechados.

d) fazer a ronda ao espaço exterior do colégio, de hora a hora.

e) alertar as autoridades competentes, para comportamentos irregulares, no exterior do colégio;

f) informar o diretor ou um administrador, via telefone, de qualquer ocorrência irregular.

Secção III - Alunos

Artigo 111.º - Deveres de cidadania

1. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, assim como o Regulamento Interno do Colégio.

2. Ser, diariamente, portador do cartão de identificação de estudante do Colégio, em bom estado de conservação e apresentá-lo de forma educada, sempre que o mesmo seja solicitado, pela Diretora Pedagógica ou subdiretor, por professores ou funcionários.

3. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

4. Manter-se informado, consultando, atentamente, todos os avisos, informações e horários, afixados nos locais próprios e/ou enviados através da plataforma TEAMS.

5. Conhecer os símbolos nacionais (Bandeira e o Hino Nacional), a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Declaração Universal dos Direitos do Homem.

6. Intervir no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades do colégio, através da sua participação nas atividades e na apresentação de sugestões de melhoria.

7. Conhecer o projeto de segurança do colégio e agir, em conformidade com as orientações dadas pelo diretor de turma, no início de cada ano letivo.

8. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não o discriminando, em razão da sua origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

9. Não usar nem incentivar, a violência física, verbal e psicológica contra qualquer elemento da comunidade educativa, dentro ou fora das instalações do colégio.

10. Comunicar, imediatamente, ao diretor de turma ou à Diretora Pedagógica sempre que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar.

11. Respeitar os conceitos morais dos elementos da comunidade escolar, demonstrando moderação nas manifestações de afetos.

12. Apresentar-se com vestuário adequado ao espaço “escola” e às especificidades das atividades escolares, de forma a não provocar suscetibilidades ou ferir a dignidade de qualquer elemento da comunidade educativa.

13. Apresentar-se, nos vários espaços, com um aspeto cuidado e limpo.

14. Acatar, respeitosamente, as orientações ou instruções provenientes da Diretora Pedagógica, da Subdiretora, dos professores, dos funcionários e dos responsáveis pelas atividades que estejam a ser desenvolvidas no interior ou no exterior do recinto escolar.

15. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo, dentro das instalações do colégio e no decurso de atividades promovidas sob a responsabilidade do colégio (visitas de estudo, atividades culturais ou desportivas).

16. Não entrar dentro do espaço do colégio em situação de embriaguez.

17. Conhecer e respeitar os horários dos serviços do colégio e respetivas normas de funcionamento.

18. Cumprir as normas de higiene na utilização das instalações sanitárias e balneários.

19. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do colégio, fazendo uso correto dos mesmos.

20. Suportar todos os prejuízos causados às instalações e equipamentos do colégio, a bens de elementos da comunidade escolar ou de visitantes.

21. Não trazer e não fazer uso de isqueiros, fósforos, bombinhas de carnaval e objetos cortantes (navalhas, canivetes, x-atos, etc.).

22. Não trazer adereços no corpo ou na roupa que possam pôr em causa a sua integridade física ou a de qualquer elemento da comunidade educativa.

23. Não furtar e não ser cúmplice de furtos de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar e de terceiros.

24. Não praticar qualquer tipo de jogo de sorte e azar e não efetuar trocas de objetos pessoais por outros objetos ou dinheiro.

25. Permanecer no colégio durante o seu horário escolar exceto quando tiver autorização de saída do encarregado de educação.

26. Não comer, nem beber, nas salas de aula, na biblioteca, nos Serviços administrativos, na Papelaria e no autocarro.

27. Colocar o lixo nos recipientes adequados, seguindo as regras de separação do lixo para reciclagem, mantendo todos os espaços do Colégio limpos e asseados.

28. Avaliar, de forma sincera e honesta o funcionamento do colégio e a qualidade do serviço prestado, aquando da avaliação da satisfação do aluno.

Artigo 112.º - Deveres no processo de aprendizagem

1. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos e seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.

2. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.

3. Frequentar com empenho e assiduidade as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas fora da sala de aula.

4. Estar atento às aulas e participar nas atividades desenvolvidas com intervenções adequadas, cumprindo as regras de funcionamento das mesmas.

5. Apresentar-se nas aulas munido do material indispensável em condições aceitáveis de utilização, previamente definido pelo professor, e considerado indispensável para o funcionamento e execução das tarefas.

6. Manter os cadernos diários organizados e em dia, devendo, neles constando todos os sumários das aulas, os apontamentos dados pelo professor nas aulas e outros registos considerados indispensáveis.

7. Preparar-se, antecipadamente, para todos os instrumentos de avaliação, conforme planeamento prévio.

8. Não perturbar a aula com atitudes impróprias, designadamente:

- **a)** conversar com os colegas;
- **b)** rir, sem motivos justificáveis;
- **c)** provocar, o professor ou os colegas, usando linguagem verbal e/ou não verbal;
- **d)** atirar objetos.

9. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

Artigo 113.º - Deveres nos corredores e recreio

1. Não permanecer nos corredores durante as horas de aulas, de forma a não perturbar o funcionamento das mesmas.
2. Aguardar, em silêncio e de forma ordeira, pela chegada do professor, em fila, junto da porta da sala de aula.
3. Circular nos vários espaços do colégio sem correrias, gritos, assobios, de forma a não perturbar as aulas e pôr em risco a integridade física dos outros.
4. Não permanecer sentado nas escadas e nos corredores.
5. Não bater e não abrir as portas das salas de aula sem motivo justificável.
6. Não saltar a vedação do colégio, sob qualquer pretexto.
7. Não atirar bolas ou outros objetos para fora do recinto escolar ou para cima do telhado dos diferentes espaços.
8. Deixar as mochilas arrumadas junto à parede, de forma a não dificultar a passagem e circulação de pessoas.

Artigo 114.º - Deveres na sala de aula e nos serviços de apoio

1. Solicitar autorização ao professor para entrar, quando se atrasar, devendo justificar o motivo da falta de pontualidade e ocupar o seu lugar, sem perturbar o funcionamento da aula, quando o professor permitir a sua entrada.
2. Ocupar, obrigatoriamente, o lugar definido pelo diretor de turma ou pelo professor.
3. Sentar-se de forma correta, não arrastando as cadeiras nem devendo levantar-se sem autorização do professor.
4. Alertar o professor quando verificar que o material se encontra danificado ou sujo.
5. Não mascar pastilhas elásticas nas salas de aula, ou outro local onde decorra a atividade letiva, nem na biblioteca.
6. Não se ausentar da sala de aula, sem autorização do professor.
7. Não permanecer dentro da sala de aula sem autorização expressa do professor ou funcionário.
8. Conhecer e cumprir as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar.
9. Não projetar objetos nem danificar o material existente na sala de aula.
10. Arrumar a cadeira e a mesa, saindo calma e ordeiramente, depois de autorizado pelo professor, deixando a sala devidamente limpa e arrumada.

Artigo 115.º - Deveres na aula de Educação Física

1. Equipar-se ordeiramente e ter os devidos cuidados higiénicos na utilização dos balneários.
2. O aluno deve deixar os seus pertences no balneário, o qual deve ser fechado à chave, pelo funcionário.
3. Não trazer para a aula de Educação Física adereços suplementares (relógio, brincos, fios e pulseiras, telemóveis, carteiras, entre outros), tendo conhecimento que o colégio não assume qualquer responsabilidade pelos danos neles provocados.
4. Não realizar a aula de Educação Física com óculos, exceto se forem adequados à prática desportiva.
5. Permanecer no ginásio ou no pavilhão gimnodesportivo ou utilizar material desportivo apenas com a presença e orientação de um professor de Educação Física.
6. As aulas terminam cinco minutos antes do toque de saída, devendo o aluno dirigir-se, imediatamente, para o balneário a fim de tomar duche e vestir-se o mais rapidamente possível, de forma a não chegar atrasado à aula seguinte.
7. Trazer chinelos, sabonete e toalha para tomar o duche.
8. O aluno não deve ausentar-se da aula para ir ao balneário ou beber água sem autorização do professor.
9. Não é permitida a entrada e permanência nos balneários de alunos que não estejam em aulas de Educação Física, salvo se acompanhados pelo funcionário.
10. Cumprir o que se encontra definido nos artigos 91.º (Aulas de Educação Física) e 92.º (Dispensa da atividade desportiva).
11. O colégio não assume qualquer responsabilidade se as regras definidas neste regulamento não forem cumpridas.

Artigo 116.º - Deveres na sala de informática

1. Ter o cuidado de não se encostar ou de tocar nos cabos de ligação dos equipamentos ao entrar e ao sair da sala.
2. Respeitar as seguintes regras de utilização do equipamento informático:
   a) não ligar os computadores sem autorização do professor;
   b) avisar imediatamente o professor, se verificar anomalias no equipamento que está a utilizar;
   c) não instalar e/ou apagar quaisquer tipos de programas informáticos nos computadores;
   d) não copiar nem gravar ficheiros nos computadores, exceto quando autorizado pelo professor;
   e) utilizar, corretamente, os meios informáticos ao seu dispor;
   f) ser responsável pelo equipamento informático durante a sua utilização, assumindo os danos materiais que venha a causar;
   g) desligar os equipamentos no final da aula.

Artigo 117.º - Deveres no refeitório

1. Efetuar a marcação da refeição, com a antecedência mínima de um dia.
2. O aluno que se apresente para almoçar sem ter efetuado a marcação da refeição está sujeito à autorização do responsável pelo refeitório e ao pagamento de uma taxa adicional de acordo com o definido na legislação em vigor.
3. Aguardar ordeiramente em fila a sua vez para almoçar, respeitando a ordem de chegada, e o horário estipulado para a sua turma.
4. Respeitar as regras básicas de higiene, lavando as mãos antes de começar a refeição.
5. Comportar-se, durante a refeição, com civismo e respeitar os outros utentes, não falando em voz alta e não provocar distúrbios.
6. O aluno deve despejar na copa de limpeza os restos dos alimentos no recipiente adequado, colocar o prato, os talheres e o tabuleiro nos locais adequados.
7. Manter o espaço do refeitório limpo e arrumado, não devendo deitar papéis, restos de alimentos ou outros objetos para o chão.
8. Não levar as mochilas para dentro do refeitório, para que a circulação se faça nesse espaço, em segurança.

Artigo 118.º - Deveres no bar

1. Respeitar as regras básicas de higiene, lavando as mãos antes de começar a comer.
2. Aguardar ordeiramente em fila a sua vez, respeitando a ordem de chegada, não devendo andar aos empurrões com os colegas, falar alto e provocar distúrbios.
3. Comportar-se, durante a refeição com civismo, respeitando os outros utentes.
4. Deixar a mesa do bar limpa e efetuar a separação das embalagens e de outros produtos, de acordo com as regras de reciclagem.

Artigo 119.º - Deveres nos Serviços Administrativos e Papelaria

1. Dirigir-se e permanecer, nos Serviços Administrativos, apenas, quando pretender tratar de algum assunto, não devendo estar simplesmente a acompanhar um colega, sem ter qualquer interesse no atendimento.
2. Aguardar em silêncio pela sua vez de atendimento.
3. Dirigir-se, à funcionária, de forma educada e, quando for o caso, solicitar as informações de forma clara.
4. Não danificar avisos e/ou qualquer informação afixada.
5. Cumprir os prazos dos diferentes atos administrativos.
6. Respeitar o prazo de requisição de fotocópias.

Artigo 120.º - Utilização do telemóvel Revisto - 2.ª adenda

[redacted]

Artigo 121.º - Efeitos do incumprimento do Regulamento Interno

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres do Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. Consideram-se medidas corretivas:

a) a advertência;

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

c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;

e) a mudança de turma.

3. Consideram-se medidas sancionatórias:

a) a repreensão registada;

b) a suspensão até 3 dias úteis;

c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) a transferência de escola;

e) a expulsão da escola.

4. Na determinação da medida a aplicar, deve ser tida em conta a gravidade da infração, as circunstâncias atenuantes e/ou agravantes e o grau de culpa do aluno.

5. Quando um aluno tiver comportamentos inadequados que impeçam o normal desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, o professor aplica a medida corretiva “ordem de saída” da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

6. Ao aluno a quem foi dada ordem de saída é marcada uma falta injustificada, devendo o aluno permanecer no Colégio e cumprir as tarefas atribuídas pelo professor.

7. O aluno sujeito à medida “ordem de saída” deve comparecer na sala de aula no final do tempo regulamentar da disciplina e apresentar ao professor as tarefas realizadas.

8. A ordem de saída da sala de aula é registada como falta disciplinar que não pode ser justificada, pelo professor, no programa *Inovar Alunos* e comunicada ao diretor de turma, no prazo de um dia.

9. Qualquer ordem de saída da sala de aula é sempre comunicada pelo professor ao diretor de turma e elaborada uma participação disciplinar.

10. Na sequência do número anterior, o diretor de turma deve entregar ao diretor a comunicação de infração disciplinar para que o mesmo analise os factos e delibere em conformidade. A comunicação da infração disciplinar é arquivada no processo individual do aluno, no final do ano letivo.

11. O diretor de turma, no caso de o aluno já ter sido submetido pela terceira vez à medida corretiva de "ordem de saída da sala" por parte do mesmo professor ou pela quinta vez independentemente do professor aplicador, convoca o conselho de turma, com conhecimento do diretor, para análise da situação, com vista ao apuramento das causas e da proposta de outras medidas corretivas ou sancionatórias.

12. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 é da competência do diretor após ouvir o diretor de turma.

13. As tarefas a desenvolver pelo aluno no âmbito da aplicação da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2, podem ser selecionadas entre as seguintes:

a) colaboração em algumas atividades de apoio ao serviço desenvolvido no bar e no refeitório por exemplo, limpar as mesas e os tabuleiros, lavar a louça;

b) execução de trabalhos de limpeza dos espaços interiores e exteriores do colégio por exemplo, limpar/ varrer salas de aula, corredores, vidros das janelas, recreio, limpeza de jardins, aparar a relva e reciclagem de materiais;

c) realização de tarefas e atividades de integração na comunidade, neste caso com acompanhamento de entidade local ou localmente instalada e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito entre esta entidade e o colégio;

d) outras que se consideram adequadas e oportunas à situação.

14. O cumprimento das tarefas mencionadas anteriormente é verificado e acompanhado pelo diretor de turma coadjuvado por um funcionário ou elemento de outra entidade responsável, e comunicado ao diretor.

15. No âmbito da aplicação da medida corretiva prevista na alínea d) do número 2, o condicionamento não pode nunca ultrapassar o período correspondente a um ano escolar, corresponde à:

a) proibição de saída do aluno, durante um determinado período, do colégio nos intervalos e períodos sem aulas, mesmo que o aluno tenha autorização de saída do encarregado de educação;

b) proibição de participar em algumas atividades de complemento curricular por exemplo, torneios desportivos internos e externos;

c) restrição de acesso a alguns espaços escolares e proibição da utilização dos computadores disponíveis no colégio para a realização de atividades lúdicas.

16. A implementação das tarefas referidas no número 13, devem ocupar os tempos letivos sem aulas ou períodos do dia da semana em que o aluno não tenha aulas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no colégio.

17. Qualquer medida corretiva e/ou sancionatória aplicada ao aluno deve ser comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma, nos prazos legais.

18. A cumulação das medidas aplicadas no caso de infração encontra-se definida na lei que aprova o estatuto do aluno e ética escolar.

19. A aplicação da medida sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada, em sala de aula, é da competência do professor, ficando a mesma registada no processo individual do aluno.

20. A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, é do diretor, seguindo o legislado na lei que aprova o estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 122.º - Direitos gerais

1. Conhecer o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Regulamento Interno e a Política de Privacidade e Proteção de Dados.

2. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família.

3. Ter acesso a uma educação de qualidade (com competência científica e pedagógica) que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas.

4. Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às suas necessidades e potencialidades, sempre que se julgue necessário e em função dos recursos humanos, organizacionais e/ou outros específicos.

5. Beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens aquando de ausência justificada às atividades escolares por um período superior a oito dias úteis consecutivos.

6. Ocupar, na sala, um lugar adequado às suas características, respeitando eventuais e comprovadas dificuldades de audição, visão ou outras.

7. Ser tratado com respeito por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

8. Ser ouvido pelo diretor, pelo diretor de turma e pelos professores em todos os assuntos que lhe digam respeito.

9. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.

10. Organizar e participar em iniciativas ou atividades de enriquecimento curricular que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.

11. Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

12. Apresentar propostas para o Projeto Educativo e plano anual de atividades, nas áreas que lhe digam respeito e sugestões para melhoria do funcionamento geral do colégio.

13. Exercer livremente os seus direitos de reunião e de associação, sem prejuízo do bom funcionamento organizacional do Colégio.

14. Eleger os seus representantes para funções de representação e ser eleito nos termos constantes do regulamento específico referente ao Delegado e Subdelegado.

Artigo 123.º - Direito à informação

1. Ser informado pelos professores de cada disciplina sobre a forma como está organizado o seu currículo, numa linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado, nomeadamente:

- **a)** o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*;
- **b)** a organização do seu plano curricular;
- **c)** as *Aprendizagens Essenciais* de cada disciplina;
- **d)** os critérios gerais de avaliação e os específicos de cada disciplina;
- **e)** os instrumentos de avaliação utilizados e respetiva calendarização;
- **f)** o material escolar necessário para cada disciplina;
- **g)** o ponto de situação do seu processo de ensino e aprendizagem nos vários domínios, com base nos dados recolhidos na avaliação formativa;
- **h)** as normas de utilização e de segurança das salas específicas e dos seus equipamentos bem como do Plano de Emergência Interno.

2. Ser informado pelo diretor de turma sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, numa linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado, nomeadamente:

- **a)** os direitos que lhe assistem nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados;
- **b)** o regime de assiduidade e a sua influência na avaliação;
- **c)** as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- **d)** as condições de transição de ano de escolaridade;
- **e)** o processo de justificação de faltas;
- **f)** os procedimentos disciplinares;
- **g)** as normas de funcionamento das provas finais nacionais e provas de equivalência à frequência;

3. Ser informado pelos serviços administrativos, sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.

4. Conhecer o preçário dos produtos alimentares servidos no bar e dos materiais escolares vendidos na papelaria.

5. Consultar, na sala do atendimento do diretor de turma, o processo individual, acompanhado do encarregado de educação quando o aluno for menor, em dia e hora a acordar com o diretor de turma e desde que tenha requerido essa consulta nos serviços administrativos, com pelo menos três dias de antecedência.

Artigo 124.º - Revisão das decisões referentes à avaliação das aprendizagens

1. Solicitar, verbalmente, ao professor nova correção do instrumento de avaliação quando verificar que, após a correção na aula, alguma questão não tenha sido devidamente corrigida.

2. Pedir a revisão das decisões relativas à avaliação das aprendizagens (através do encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade) no final dos períodos letivos, devendo para o efeito entregar, no prazo de três dias úteis após a afixação das pautas a seguinte documentação:

a) Pedido de revisão da classificação atribuída devidamente fundamentado;

b) fotocópia dos instrumentos de avaliação da disciplina, objeto do pedido de revisão da avaliação;

c) fotocópia dos registos de avaliação sumativa dos períodos letivos anteriores.

Artigo 125.º - Direito à assistência por acidente ou doença súbita

1. Em caso de ocorrência de acidente ou manifestação de doença súbita durante o desenvolvimento das atividades escolares, o aluno deve ser prontamente assistido por um professor ou por um funcionário.

2. O aluno sinistrado ou com doença grave deve ser, de imediato, encaminhado para o hospital do Serviço Nacional de Saúde, acompanhado sempre por um funcionário até, pelo menos, à chegada do encarregado de educação.

3. Em situações de dores ligeiras e estados febris, o encarregado de educação é contactado para que tome as medidas necessárias, uma vez que o Colégio não pode facultar ao aluno, quaisquer medicamentos, por desconhecer o seu historial clínico.

4. O Colégio não assume responsabilidade sobre qualquer efeito da medicação que o aluno faz de forma diária ou de forma esporádica no Colégio, autonomamente.

Artigo 126.º - Delegado e Subdelegado

1. Cada turma tem direito a ser representada por um delegado e um subdelegado.

2. O delegado de turma é um aluno, representante da turma, eleito, pela mesma, através de votação secreta, no início do ano letivo, na presença do diretor de turma.

3. O subdelegado de turma é o segundo aluno mais votado e representa a turma na ausência do delegado de turma.

4. Os delegados e subdelegados de turma são eleitos de entre os alunos com currículo completo, pelas respetivas turmas, por escrutínio secreto, sob a supervisão do diretor de turma e no prazo fixado para o efeito pela Diretora Pedagógica.

5. Da eleição referida no número anterior é lavrada ata que ficará arquivada no dossier da turma com comunicação dos resultados ao diretor.

6. O Delegado deve possuir um perfil adequado ao cumprimento das suas funções, nomeadamente:

a) ser um aluno responsável e empenhado no seu percurso escolar;

b) ter atitudes de respeito e de cordialidade com os diversos elementos da comunidade educativa;

c) ter capacidade de relacionamento com os colegas;

d) ser imparcial e ter capacidade de liderança.

7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do colégio:

a) aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de repreensão registada;

b) sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos por excesso grave de faltas injustificadas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 127.º - Mandato do delegado e subdelegado de turma

1. O mandato do delegado e subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.

2. Para além do referido no número 7 do artigo anterior, o delegado e o subdelegado de turma perdem o mandato quando:

a) deixam de pertencer à comunidade educativa do colégio;

b) não exerçam as suas funções de acordo com as competências atribuídas neste normativo;

c) renunciam ao mandato, mediante comunicação escrita e devidamente fundamentada, ao diretor de turma.

3. A destituição do cargo de delegado ou do subdelegado de turma pode ocorrer por iniciativa fundamentada do diretor de turma ou por dois terços dos alunos da turma, sendo esta decisão ratificada em reunião entre a turma e o diretor de turma.

4. Quando ocorrer a substituição ou a destituição do delegado de turma, o subdelegado é nomeado delegado, ficando como subdelegado o primeiro suplente.

5. Quando ocorrer a substituição ou a destituição do subdelegado de turma, é nomeado para o seu lugar o primeiro suplente.

6. Todas as situações atrás referidas devem ficar registadas em ata.

Artigo 128.º - Funções do Delegado e do Subdelegado de turma

1. As atribuições do Delegado de Turma são as seguintes:

a) ser, junto do Diretor de Turma, o porta-voz da Turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a Turma;

b) ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;

c) ajudar a turma a resolver conflitos;

d) suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;

e) representar a turma junto dos órgãos de gestão, professores e funcionários;

f) participar em Assembleias de Delegados e/ou Conselhos de Turma;

g) promover o cumprimento do Regulamento Interno;

h) transmitir informação de interesse dos colegas proveniente de qualquer setor do colégio;

i) registar no canto superior direito do quadro da sala, no início de cada aula, o número de alunos presentes e o número de professores;

j) conduzir os colegas para o local de concentração, assumindo o papel de “chefe de fila”, sempre que ocorram situações de emergência.

2. Para além da substituição do Delegado de Turma nas suas ausências e impedimentos, o Subdelegado de Turma participa nas Assembleias de Delegados de Turma e confirma, junto do funcionário da Biblioteca, a falta de um professor, quando este não comparecer à aula.

Artigo 129.º - Deveres específicos do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Conhecer as competências e o funcionamento dos órgãos para os quais é eleito.

2. Conhecer as medidas de autoproteção do colégio.

3. Participar nos escrutínios com consciência e responsabilidade.

4. Respeitar o resultado dos escrutínios.

5. Estar presente em todas as reuniões para as quais é convocado.

Artigo 130.º - Participação em representação dos pares

6. É reconhecida, no final de cada ano letivo, a participação do aluno, em representação dos pares, em órgãos da escola (Assembleia de turma, Assembleia dos delegados/subdelegados de turma).

7. O reconhecimento da representação dos pares é avaliado, em reunião de avaliação sumativa de final do terceiro período.

8. A participação do aluno é registada, no processo do Aluno e no seu certificado, após a avaliação do conselho de turma.

Artigo 131.º - Critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado dos alunos

1. A seleção das atividades/projetos a inscrever no certificado do aluno deve ter em consideração os seguintes critérios:

a) participação do aluno de forma autónoma e/ou por iniciativa própria, em atividades não incluídas nos documentos orientadores do colégio;

b) participação contínua e sem interrupção, com responsabilidade do aluno em atividades incluídas nos documentos orientadores do colégio;

c) impacte significativo da atividade/projeto na formação pessoal e social do aluno (mobilização de pelo menos, cinco áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);

d) impacte significativo da atividade/projeto na comunidade educativa.

Secção IV - Regime de faltas

Artigo 132.º - Dever de assiduidade

2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

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

4. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer 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, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 133.º - Faltas e sua natureza

1. Entende-se por falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade, a comparência a uma aula ou atividade, sem o material didático ou equipamento necessários.

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

3. As faltas são registadas pelo professor aquando do registo do sumário no programa informático, selecionando, de entre as opções existentes, a natureza da falta a assinalar.

4. As faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos, constam dos artigos 16.º e 17.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, são faltas injustificadas.

6. A falta do aluno pode ser de diferente natureza:

a) de presença;

b) de pontualidade;

c) de falta de material;

d) disciplinar.

7. Compete ao professor verificar a presença e pontualidade dos alunos, no início da aula/atividade, através da chamada oral.

8. O diretor de turma efetua o controlo das faltas dos alunos da turma e procede de acordo com o definido nos termos deste regulamento.

Artigo 134.º - Falta de pontualidade

1. Entende-se por falta de pontualidade a comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória depois do seu início.
2. Sempre que o aluno não esteja presente no início da aula, ser-lhe-á marcada uma falta injustificada, identificada simultaneamente como "falta de pontualidade", devendo o professor permitir a entrada e permanência na sala de aula do aluno atrasado, salvo em casos de conduta incorreta.
3. Pertence ao professor da disciplina ponderar sobre a aceitação da justificação do atraso, tendo em consideração os fatores agravantes ou atenuantes, assim como as circunstâncias e os tempos letivos em que tal se verifica.
4. O professor informa verbalmente o aluno da marcação da falta de pontualidade e informa o encarregado de educação, pela caderneta ou por e-mail, com conhecimento do diretor de turma.
5. A falta de pontualidade no início da aula é equiparada a falta de presença e pode ser justificada ou não, consoante a fundamentação dada oralmente ao professor, pelo aluno ou, por escrito, ao diretor de turma pelo encarregado de educação.

Artigo 135.º - Falta de material

1. O aluno deve trazer, diariamente, todo o material necessário para as aulas.
2. O material específico considerado necessário para normal funcionamento das aulas de cada disciplina é definido no início do ano e transmitido, pelo respetivo professor, aos alunos no início do ano letivo.
3. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material escolar ou equipamento indispensável ao normal funcionamento das atividades escolares, ser-lhe-á marcada uma falta injustificada, identificada simultaneamente como "falta de material", devendo o professor permitir a entrada e permanência na sala de aula do aluno, salvo em casos de conduta incorreta.
4. Pertence ao professor da disciplina ponderar sobre a aceitação da justificação da falta de material, tendo em consideração os fatores agravantes ou atenuantes.
5. O professor informa verbalmente o aluno da marcação da falta de material e informa o encarregado de educação, pela caderneta ou por e-mail, com conhecimento do diretor de turma.
6. No caso de haver tempos letivos consecutivos numa determinada disciplina, é marcada apenas uma falta de material.
7. Perante estas situações de ausência de material, o docente deve implementar estratégias, em contexto de sala de aula, que minimizem os efeitos comportamentais e de aprendizagem dos alunos.

Artigo 136.º - Falta de presença

1. A falta de presença pode ser justificada ou injustificada, consoante os motivos que originaram a falta.

Artigo 137.º - Falta às aulas de apoio (2.º e 3.º ciclos)

1. As aulas de apoio ao estudo (2.º ciclo) e apoio educativo (3.º ciclo) são de frequência obrigatória para o aluno, quando propostas pelo conselho de turma e aceites pelo encarregado de educação.
2. A falta de assiduidade do aluno às aulas de apoio implica a marcação de falta e eventual exclusão da frequência.
3. O aluno com comportamentos inadequados nas aulas de apoio fica sujeito à medida corretiva "ordem de saída da sala" e a marcação da respetiva falta injustificada.
4. O diretor de turma comunica ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, a aplicação da medida corretiva de "ordem de saída da sala".
5. À segunda falta injustificada, o diretor de turma informa o encarregado de educação da iminência de exclusão do aluno.
6. A exclusão das aulas de apoio tem lugar quando o aluno atinge 3 faltas injustificadas.
7. Quando atingidas 3 faltas injustificadas, o diretor de turma informa o encarregado de educação da exclusão do seu educando destas aulas.

Artigo 138.º - Faltas decorrentes da participação em atividades do Plano Anual de Atividades

1. Entende-se que o aluno está em representação do colégio sempre que participe em atividades definidas no plano anual de atividades.

2. As faltas dadas pelo aluno em representação do colégio são justificadas pelo diretor de turma logo que sejam devidamente comprovadas.

3. A participação dos alunos em visitas de estudo no plano anual de atividades não é considerada falta.

4. Ao aluno que faltar a uma visita de estudo, aprovada no plano anual de atividades, é marcada falta injustificada sempre que o mesmo não comparecer às aulas previstas para esse dia.

Artigo 139.º - Falta de comparência a um instrumento de avaliação

1. O aluno que faltar injustificadamente a qualquer instrumento de avaliação tem a classificação de zero porcento.

2. Os procedimentos indicados nos pontos seguintes aplicam-se a instrumentos de avaliação escritos, realizados exclusivamente em sala de aula.

3. A realização de um instrumento de avaliação na sequência de uma falta justificada fica sujeita ao deferimento do diretor de turma, mediante requerimento apresentado pelo encarregado de educação, no qual é solicitada a marcação de uma nova data para a realização do instrumento de avaliação em falta.

4. A realização de novo instrumento de avaliação carece de apresentação de justificação de acordo com o previsto no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

5. A repetição de novo instrumento de avaliação, na sequência de falta por doença superior a três dias, exige a apresentação de declaração médica.

6. O diretor de turma informa o professor da disciplina do deferimento ou indeferimento do requerimento pelo meio mais expedito.

7. O indeferimento do requerimento previsto no ponto anterior, conduz à atribuição de zero porcento.

8. O professor da disciplina informa o aluno da nova data para a realização do novo instrumento de avaliação.

9. O requerimento deve ser apresentado até ao 3º dia útil após o regresso do aluno à escola.

10. O instrumento de avaliação em falta deve ser realizado num tempo livre do aluno.

Artigo 140.º - Marcação de falta por ordem de saída da sala

11. As faltas resultantes da aplicação de medida corretiva "ordem de saída da sala de aula" são da exclusiva competência do professor e são sempre consideradas faltas injustificadas.

12. A aplicação da medida corretiva de "ordem de saída da sala de aula" é participada pelo professor ao diretor de turma, através do preenchimento da participação disciplinar, sendo a mesma transmitida ao encarregado de educação.

13. A aplicação da medida corretiva de "ordem de saída da sala de aula" implica a atribuição de uma tarefa a realizar pelo aluno na biblioteca.

14. 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 análise da situação em conselho de turma.

15. O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sob convocatória da Diretora Pedagógica para:

a) apurar as causas da aplicação repetida da medida corretiva de "ordem de saída da sala de aula";

b) analisar a pertinência da aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, em função do registo de situações atenuantes ou agravantes.

16. O conselho de turma deixa registado em ata as suas propostas, devidamente fundamentadas, para que a Diretora Pedagógica decida em conformidade.

Artigo 141.º - Falta decorrente de medidas disciplinares sancionatórias

1. A falta resultante da aplicação de qualquer medida sancionatória é, sempre, falta injustificada.

Artigo 142.º - Justificação de faltas

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

a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de 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 justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

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

e) realização de tratamento 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) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) 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;

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

j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

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

l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor ou pelo diretor de turma;

m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

2. O pedido de justificação de falta é apresentado, pelo encarregado de educação, por escrito, ao diretor de turma.

3. O pedido de justificação da falta é efetuado na caderneta, devendo indicar-se o dia, a hora, a aula ou a atividade letiva em que a não comparência se verificou e os motivos justificativos.

4. A justificação das faltas deve ser apresentada previamente, se o motivo for previsível ou nos restantes casos até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. A falta pode, ainda, ser comprovada pela entidade que determinou a não comparência do aluno, através de uma declaração justificativa, a anexar ao pedido de justificação de falta.

6. O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários para a justificação da falta.

7. A aceitação da justificação das faltas é da responsabilidade do diretor de turma.

8. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, tal facto é comunicado, por escrito ou pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis, ao encarregado de educação pelo diretor de turma.

9. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, como por exemplo, através de envio por e-mail dos conteúdos lecionados, acesso ao caderno diário de um colega ou esclarecimento de dúvidas pelo docente.

Artigo 143.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) não tenha sido apresentada justificação nos termos do n.º 1 do artigo anterior;

b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) a justificação não tenha sido aceite como válida, pelo diretor de turma;

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

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

3. As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 144.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2. Considera-se excesso de faltas injustificadas as faltas injustificadas dadas, pelo aluno, além do limite legal de cada disciplina.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, são também contabilizadas como injustificadas as faltas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, da falta de material e da falta de pontualidade.

4. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do limite de faltas e encontrar uma solução para o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Sempre que, por motivos não imputáveis ao colégio, se revele impraticável o referido nos números anteriores e sempre que a gravidade da situação o justifique, o diretor de turma comunica à comissão de proteção de crianças e jovens em risco (CPCJ) o excesso de faltas do aluno, bem como, os procedimentos e diligências até então adotados pelo colégio e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 145.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no número 1. do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas consubstanciado num plano de recuperação de aprendizagem (PRA), podendo conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, conforme situações específicas.

2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ao diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 146.º - Medidas de recuperação e de integração

3. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 144.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

4. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem traduzir-se na realização de um trabalho escrito, fichas de apoio/exercícios, trabalho de investigação ou atividade oral.

6. Os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, definem, dando conhecimento ao diretor de turma, as atividades de recuperação que trabalhem as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7. Durante a aplicação do plano, o acompanhamento da sua execução será feito pelo Diretor de Turma.

8. As medidas referidas nos números anteriores realizar-se-ão em horário suplementar ao horário letivo, na escola ou fora do recinto escolar, de acordo com decisão dos professores que as apliquem.

9. Caso as atividades referidas devam ser realizadas no espaço escolar, o aluno será encaminhado para a biblioteca. Sendo realizadas fora do espaço escolar devem obedecer às orientações dadas pelo professor que as decidiu.

10. Caso se trate de atividade oral, o professor que a decidiu deve agendar data e hora, não comprometendo a assiduidade do aluno às restantes atividades escolares.

11. Os conteúdos abordados nas atividades de recuperação deverão cingir-se aos conteúdos temáticos referentes às aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.

12. As atividades de recuperação só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, podendo, eventualmente, ser aplicadas a várias disciplinas em simultâneo.

13. O Diretor de Turma, após ter verificado a ultrapassagem do limite de faltas, por parte do aluno, deverá proceder ao cumprimento das formalidades legais, informação ao aluno e Encarregado de Educação pelo meio mais expedito, iniciando-se a realização das atividades num prazo nunca superior a 10 dias.

14. As atividades realizadas serão submetidas a uma apreciação escrita em modelo próprio, ficando a análise do seu grau de cumprimento a cargo dos professores que solicitaram as atividades.

15. O cumprimento das tarefas solicitadas e a avaliação positiva das mesmas conduz à desconsideração das faltas em excesso.

16. Quando a medida referida no número anterior não for possível, o aluno do ensino básico que não cumprir o PRA ou mantiver o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, fica retido no ano de escolaridade que frequenta, independentemente do seu aproveitamento escolar global, logo que definido pelo conselho de turma.

17. A falta de comparência do encarregado de educação para tomar conhecimento do plano não inviabiliza a sua implementação, sendo dado a conhecer, somente, ao aluno.

18. Em caso de incumprimento do plano por parte do aluno, o diretor de turma informa o encarregado de educação pelo meio mais expedito.

19. De acordo com o definido no número 1 do presente artigo, para além do plano de recuperação da aprendizagem podem ser aplicadas as seguintes medidas corretivas:

- **a)** proibição de saída do aluno, durante um determinado período de tempo, do colégio nos intervalos e períodos sem aulas, mesmo que o aluno tenha autorização de saída do encarregado de educação;
- **b)** proibição de participar em algumas atividades de complemento curricular com por exemplo em torneios desportivos internos e externos;
- **c)** restrição de acesso a alguns espaços escolares e proibição da utilização dos computadores disponíveis no colégio para a realização de atividades lúdicas;
- **d)** serviço de apoio à limpeza no bar e no refeitório como por exemplo, limpar as mesas, os tabuleiros e lavar a louça;
- **e)** execução de trabalhos de limpeza dos espaços interiores e exteriores do colégio, como por exemplo limpar e varrer salas de aula, os corredores e recreio ou fazer a limpeza de jardins ou lavar vidros das janelas ou aparar a relva ou fazer a reciclagem de materiais;
- **f)** execução ou cooperação nas pequenas reparações de equipamentos ou instalações.

20. Se para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar à aplicação de medidas de recuperação e/ou de integração escolar, com as consequências daí decorrentes para o aluno.

21. O aluno menor de 18 anos retido por excesso de faltas deve, até ao final do ano letivo, manter o seu horário escolar podendo, sob proposta do conselho de turma:

- **a)** frequentar as aulas de carácter mais técnico;
- **b)** colaborar com os professores de disciplinas técnicas de outros anos de escolaridade;
- **c)** colaborar com os professores da disciplina de Educação Física;
- **d)** realizar atividades de manutenção de espaços e equipamentos.

22. O aluno que não cumprir as atividades referidas no número anterior, fica sujeito a medidas sancionatórias.

23. O plano é arquivado no processo individual do aluno.

Secção V – Regime disciplinar

Artigo 147.º - Definição de infração disciplinar

1. As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda e realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

2. É considerada infração disciplinar a violação pelo aluno de algum dos deveres referidos nos artigos dos deveres do aluno deste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do regular funcionamento das atividades do colégio ou das relações com a comunidade educativa.

3. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta referidas nos artigos dos deveres e direitos do aluno deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medidas disciplinares.

Artigo 148.º - Participação da 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 ao diretor de turma ou à Diretora Pedagógica.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora Pedagógica.

3. Compete ao professor ou ao diretor de turma fazer o registo da infração disciplinar, em documento próprio, que é entregue à Diretora Pedagógica.

Artigo 149.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos e preventivos, visando:

a) a preservação da autoridade dos professores e dos demais funcionários, de acordo com as suas funções;

b) a preservação do normal funcionamento das atividades do colégio;

c) a correção do comportamento do aluno e o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem ser de natureza pecuniária.

3. A aplicação de qualquer medida disciplinar acarreta, obrigatoriamente, um pedido de desculpa ao ofendido, em particular ou na presença dos professores/da turma, dependendo das circunstâncias em que a infração ocorreu.

4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de atividades da turma e do Projeto Educativo do colégio.

Artigo 150.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas as que a seguir se enunciam:

a) a advertência;

b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde decorra a atividade letiva;

c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola;

d) o condicionamento no acesso a determinados espaços ou na utilização de certos materiais ou equipamentos;

e) a mudança de turma.

3. A aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva é comunicada aos encarregados de educação através da caderneta escolar, para os alunos do ensino básico, ou por outro meio considerado eficaz, para os alunos do ensino profissional.

4. O encarregado de educação deve ser sempre chamado a colaborar com o colégio para o cumprimento das medidas aplicadas ao aluno.

5. O não cumprimento, por parte do aluno, das medidas educativas disciplinares que lhe foram aplicadas, implicará a aplicação da medida educativa disciplinar que se segue na hierarquia das medidas estabelecidas até à suspensão da frequência até 12 dias úteis.

Artigo 151.º - Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante o seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades letivas e não letivas ou das relações com a comunidade educativa, passível de ser considerado infração disciplinar.

2. Na advertência, o aluno deve ser alertado para a natureza ilícita desse comportamento e para as consequências da sua reincidência.

3. A reiteração do comportamento perturbador deve ser comunicada ao encarregado de educação, por forma a alertá-lo para a necessidade de, em articulação com o colégio, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres.

Artigo 152.º - Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva, da exclusiva competência do professor, aplicada ao aluno que aí tenha um comportamento perturbador e impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

2. Compete ao professor determinar:

a) o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;

b) quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

c) a aplicação desta medida implica a permanência do aluno no colégio, devendo o professor comunicar o facto, por escrito, ao diretor de turma através do preenchimento de uma participação disciplinar e ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.

3. Aquando da ordem de saída definitiva da sala de aula, o professor define o trabalho (resolução de exercícios do manual, leitura de textos, investigação, desenvolvimento de um tema ou reflexão crítica da sua conduta) a realizar pelo aluno na biblioteca.

4. O aluno é acompanhado à biblioteca por um funcionário ou, na sua ausência, pelo delegado ou subdelegado de turma.

5. Na eventualidade do aluno se recusar a sair da sala de aula, a sua atitude será qualificada como comportamento grave, devendo o professor chamar a Diretora Pedagógica e agir de acordo com as medidas disciplinares sancionatórias.

6. O delegado, o subdelegado de turma ou a pessoa que acompanhou o aluno à biblioteca deve informar o professor se o referido aluno cumpriu a orientação.

7. O aluno deve apresentar-se no final da aula com o trabalho que lhe fora destinado, o qual será entregue ao professor para avaliação.

8. Na biblioteca o aluno deve realizar o trabalho definido pelo professor, não podendo em caso algum utilizar o material informático existente.

9. 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.

Artigo 153.º - Atividades de integração

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento

equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Esta medida é aplicada pela Diretora Pedagógica, ouvido o diretor de turma.

3. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

4. No âmbito das medidas referidas no número 1, o aluno poderá realizar uma ou várias das tarefas seguintes:

a) a realização de um trabalho escrito de apreciação crítica da sua conduta;

b) a realização de uma tarefa no âmbito curricular, ao critério do professor;

c) a realização de trabalhos escolares sobre temas definidos pelo professor da disciplina, a realizar na biblioteca;

d) a explicação verbal das razões da sua conduta, numa assembleia de turma orientada pelo diretor de turma, de forma a melhorar o comportamento do aluno;

e) a execução ou cooperação de pequenas reparações de equipamentos ou instalações;

f) a execução ou cooperação na limpeza de instalações e mobiliário, na conservação e decoração dos espaços do colégio;

g) a execução de serviços de jardinagem;

h) as tarefas cívicas de apoio ao serviço de almoços no refeitório e aos serviços de limpeza do bar;

i) a execução de pintura de paredes.

5. Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas, as atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação de eventuais danos materiais provocados pelo aluno e a indemnização pecuniária ou material por parte do encarregado de educação ao lesado.

6. As tarefas são supervisionadas por um funcionário e acompanhadas pelo diretor de turma.

Artigo 154º - Condicionamento no acesso a determinados espaços ou na utilização de certos materiais ou equipamentos

1. Esta medida prevê o condicionamento, por parte do aluno, no acesso a certos espaços escolares, à participação em atividades extracurriculares (festas torneios desportivos, atividades lúdicas) e à utilização de certos materiais e equipamentos (computadores disponíveis na biblioteca para atividades recreativas, equipamento da rádio escolar).

2. Esta medida é aplicada pela Diretora Pedagógica, ouvido o diretor de turma.

3. A aplicação desta medida não poderá, de acordo com a legislação em vigor, exceder o tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 155.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, bem como finalidades punitivas.

2. As medidas sancionatórias são aplicáveis ao aluno que apresente comportamentos graves.

3. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser imediatamente participada, pelo funcionário ou professor que a presenciou ou dela tomou conhecimento, à Diretora Pedagógica, com conhecimento do diretor de turma.

4. São medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:

a) a repreensão registada;

b) a suspensão até 3 dias úteis;

c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) a transferência de escola;

e) a expulsão de escola.

5. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, cabe ao encarregado de educação a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

Artigo 156.º - Repreensão registada

1. Quando a infração for praticada dentro da sala de aula, a aplicação da repreensão registada é da competência do respetivo professor, competindo à Diretora Pedagógica nas restantes situações.

2. A repreensão deve ser averbada no processo individual do aluno, sendo para tal usado impresso próprio do colégio.

Artigo 157.º - Suspensão até três dias úteis

1. Compete à Diretora Pedagógica a aplicação da suspensão da frequência da escola até 3 dias úteis, com a devida fundamentação dos factos, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do aluno em causa.

2. Compete à Diretora Pedagógica fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização dos encarregados de educação.

Artigo 158.º - Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis

1. Compete à Diretora Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de um procedimento disciplinar, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização dos encarregados de educação.

2. A decisão de aplicar a medida de suspensão é, pois, precedida da audição, em auto, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar em relação àqueles factos, como da defesa elaborada.

3. O incumprimento do plano de atividades previsto no n.º 1 do presente artigo pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, sendo a recusa do aluno considerada circunstância agravante.

Artigo 159.º - Transferência do colégio

1. A transferência do colégio é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos do colégio, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova escola.

2. A medida disciplinar de transferência do colégio só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino.

Artigo 160.º - Suspensão preventiva do aluno

1. A Diretora Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

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

c) A sua presença prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que a Diretora Pedagógica considerar adequada em função da situação concreta, não podendo exceder os 10 dias úteis.

3. Os dias de suspensão preventiva são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

4. Os instrumentos de avaliação realizados no decorrer do período de suspensão do aluno são avaliados com zero porcento.

5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado um plano de atividades a realizar durante o período de suspensão.

Artigo 161.º - Tipificação das medidas disciplinares

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração:

a) a gravidade do incumprimento do dever;

b) as circunstâncias em que esse incumprimento se verificou;

c) as atenuantes e agravantes apuradas;

d) a maturidade do aluno;

e) o grau de culpa;

f) os antecedentes disciplinares;

g) demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

4. Sem prejuízo da necessária ponderação do diretor de turma, do professor instrutor do processo e do conselho de turma de caráter disciplinar, os comportamentos podem ser qualificados como *pouco graves*, *graves* ou *muito graves*.

5. Entende-se por comportamento ***pouco grave***:

a) o comportamento do aluno falador;

b) o comportamento do aluno irrequieto;

c) as intervenções inoportunas e descontextualizadas nas aulas;

d) a perturbação das aulas ou outras atividades nas quais o aluno está integrado;

e) a perturbação das aulas ou outras atividades nas quais o aluno não está integrado;

f) os atos de falta de higiene das instalações, material didático, mobiliário, espaços exteriores do colégio, fazendo uso incorreto dos mesmos;

g) o impedimento de outros alunos acederem a espaços ou atividades recreativas.

6. Entende-se por comportamento ***grave***:

a) a reiteração dos comportamentos pouco graves;

b) a injúria ou a difamação;

c) o uso das redes sociais para denegrir a imagem do outro;

d) a denúncia caluniosa;

e) agressão física e ou psicológica simples a outros colegas;

f) o confronto físico;

g) a insubordinação relativa a orientações ou instruções do professor ou de um funcionário do colégio;

h) a prática de atos, dentro das instalações do colégio, passíveis de ofender e ou perturbar física, moral ou patrimonialmente elementos da comunidade educativa;

i) a incitação à prática de atos, dentro das instalações do colégio, passíveis de ofender e ou perturbar física, moral ou patrimonialmente elementos da comunidade educativa;

j) a danificação intencional de bens pertencentes ao colégio, a qualquer elemento da comunidade educativa ou equipamentos de entidades que prestem serviço ao colégio;

k) o furto simples (subtração do bem sem provocar danos materiais);

l) o arrombamento de cacifos ou portas com ou sem furto;

m) o consumo de tabaco, nas instalações e no recinto do colégio;

n) a falsificação (de assinaturas, de registos e ou de documentos, incluindo a caderneta escolar);

o) o registo de textos escritos e/ou imagens nos instrumentos de avaliação, contendo termos insultuosos ou inapropriados;

p) o incitamento à desobediência individual ou coletiva das normas do Regulamento Interno;

q) o uso indevido de materiais e meios tecnológicos não autorizados;

r) captação, publicação e ou divulgação de som e ou imagem, não autorizados, de qualquer elemento da comunidade educativa.

7. Entende-se por comportamento ***muito grave***:

a) o furto qualificado (subtração de bens, acedendo ilicitamente a espaço/materiais de outrem);

b) o roubo (furto com ameaça ou violência);

c) posse ou consumo de álcool e/ou substâncias estupefacientes;

d) ofensas corporais graves;

e) agressão psicológica e/ou física de forma continuada;

f) vandalismo da propriedade escolar e/ou da de qualquer elemento da comunidade educativa;

8. Os comportamentos a seguir enunciados, pela sua gravidade, serão/poderão ser reportados às autoridades policiais:

a) tráfico de drogas;

b) posse de armas com ou sem agressão;

c) associação criminosa.

Artigo 162.º - Determinação das medidas disciplinares

1. Aos comportamentos mencionados no artigo anterior correspondem as medidas disciplinares que a seguir se enumeram:

a) para comportamentos **pouco graves**: advertência ao aluno e advertência comunicada ao encarregado de educação;

b) para comportamentos **graves**: ordem de saída da sala de aula, atividades de integração na escola, condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e equipamentos, repreensão registada e suspensão até 3 dias úteis;

c) para comportamentos **muito graves**: suspensão de 4 a 12 dias úteis;

d) para os comportamentos previstos no n.º 8, do artigo anterior: a transferência do colégio, a expulsão do colégio.

Artigo 163.º - Responsabilidade civil e criminal

1. Em caso de dano, além da medida educativa disciplinar, o aluno ou o seu representante legal incorre em responsabilidade civil, o que implica o pagamento do material danificado.

2. Em caso de furto, o infrator (ou seu representante legal) terá de pagar os objetos desaparecidos, além de incorrer em medida educativa disciplinar.

3. Em caso de furto qualificado, o infrator (ou seu representante legal) terá de pagar os objetos desaparecidos, os danos eventualmente provocados, além de incorrer em medida educativa disciplinar.

4. Em caso de roubo, o infrator (ou o seu representante legal) terá de pagar ou devolver o bem, além de incorrer em medida educativa disciplinar por comportamento muito grave;

5. Em caso algum poderá o encarregado de educação entrar na Escola com o intuito de resolver ou tentar resolver problemas ou incidentes disciplinares por conta própria, à revelia dos órgãos competentes.

6. A medida educativa disciplinar não isenta o aluno da responsabilidade criminal, podendo o órgão de gestão e/ou o encarregado de educação do aluno lesado apresentar queixa ao Ministério Público quando for caso disso.

Artigo 164.º - Registo das medidas disciplinares

A informação relativa às medidas educativas disciplinares aplicadas será registada, pelo diretor de turma, no programa Inovar e constará do processo individual dos alunos visados.

Secção VI - Documentos do aluno

Artigo 165.º - Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. Do processo individual devem constar todos os elementos relevantes que assinalem o percurso do aluno, designadamente:

- **a)** elementos fundamentais de identificação do aluno;
- **b)** fichas de registo de avaliação;
- **c)** relatórios individuais do aluno resultantes das provas de aferição;
- **d)** classificação final das disciplinas e da componente de estágio no caso de alunos com plano individual de trabalho (PIT);
- **e)** relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- **f)** relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- **g)** registo de comportamentos meritórios;
- **h)** registo de medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- **i)** participação em projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- **j)** outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, a Diretora Pedagógica, a subdiretora e os funcionários dos serviços administrativos.

5. A consulta do processo individual do aluno pode ser feita nos Serviços Administrativos, dentro do seu horário de funcionamento, na presença do diretor de fuma ou da funcionária administrativa;

6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 166.º - Cartão de estudante

1. O cartão de estudante é um meio de identificação pessoal que deve acompanhar o aluno sempre que se encontre dentro do colégio ou fora dele, no exercício de atividades escolares.

2. O cartão de estudante tem por finalidade:

- **a)** identificar o seu portador como aluno do CDM;
- **b)** controlar a entrada e saída do aluno;
- **c)** marcar refeições;
- **d)** fazer compras e pagamentos de serviços;
- **e)** consultar dados e movimentos.

3. O cartão de estudante é emitido pelos serviços administrativos e distribuído aos alunos que entram no colégio pela primeira vez, no início do ano letivo. É válido enquanto o aluno frequentar o colégio.

4. O cartão de estudante deve ser mantido em bom estado de conservação.

5. Entende-se por bom estado de conservação do cartão quando:

a) a fotografia do aluno estiver visível e não haja dificuldade em identificar o seu portador;

b) o chip de leitura não estiver danificado;

c) não estiver pintado, riscado, partido ou cortado.

6. Quando o aluno não se fizer acompanhar do cartão de estudante, tem de solicitar, nos serviços administrativos, um cartão de substituição, devendo efetuar o pagamento previsto para este efeito.

7. Cada aluno não poderá ter em seu poder mais do que um cartão de substituição.

8. Em caso de extravio ou deterioração do cartão, o aluno tem de solicitar, imediatamente aos serviços administrativos, uma segunda via do cartão, mediante o pagamento do valor que consta da tabela afixada nos Serviços Administrativos.

9. Ao entrar no colégio, é obrigatório passar o cartão no controlador de entrada, junto à portaria.

10. Sempre que o aluno pretender sair do colégio, é obrigatório passar o cartão de estudante no controlador de saída para o porteiro verificar se tem autorização do encarregado de educação para sair.

11. O carregamento do cartão é feito na papelaria do colégio, com o valor mínimo afixado no local. Poderá, também, ser efetuado *online*, através dos meios disponibilizados pelas instituições bancárias, mediante pagamento de taxa convencionada.

12. Se o aluno não puder exibir o seu cartão quando este lhe for pedido, não poderá entrar ou sair das instalações do colégio, exceto se a sua identidade for comprovada por um professor ou funcionário.

13. Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão, nomeadamente falsificação e cedência a terceiros.

14. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

Artigo 167.º - Caderneta escolar

1. A caderneta escolar visa estabelecer a comunicação permanente entre o colégio, a família e o aluno.

2. A caderneta é de uso obrigatório para todos os alunos do colégio e deve ser adquirida no início do ano letivo, na papelaria.

3. A caderneta deve acompanhar sempre o aluno, o qual é responsável pela sua conservação ao longo do seu percurso escolar.

4. O aluno deverá entregar a caderneta escolar sempre que o diretor de turma, um professor ou a Diretora Pedagógica a exigir, a fim de efetuar uma comunicação ao encarregado de educação ou de tomar conhecimento de uma informação.

5. Em caso de extravio, o aluno deve imediatamente comunicá-lo ao diretor da turma e adquirir uma nova caderneta escolar.

6. A validade da caderneta escolar é de um ano letivo.

7. É interdito ao aluno adulterar, acrescentar ou apagar as informações registadas na caderneta escolar pelos professores, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade escolar.

8. Considera-se falta grave a utilização indevida da caderneta, nomeadamente a sua falsificação ou adulteração.

Secção VII - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 168.º - Direitos

1. Os pais ou encarregados de educação têm o direito de:

a) participar na vida escolar dos seus educandos, de acordo com o disposto na lei e no presente regulamento;

b) serem informados do comportamento, da integração e aproveitamento do seu educando, no horário de atendimento do diretor de turma;

c) serem informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;

d) participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável em questões relacionadas com o seu educando;

e) participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;

f) solicitar a revisão do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;

g) consultar o processo individual do seu educando;

h) ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando;

i) ser bem-recebido por todos os elementos colégio;

j) recorrer e ser atendido pelos órgãos de direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;

k) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;

l) colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade do ensino e das relações interpessoais entre todos os atores escolares;

m) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;

n) conhecer o presente Regulamento Interno.

Artigo 169.º - Deveres

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:

a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) participar nas reuniões para que for convocado ou convidado;

c) justificar as faltas de presença do seu educando na caderneta e dentro do prazo estabelecido;

d) manter atualizados os seus dados pessoais e do seu educando junto dos serviços administrativos;

e) promover a articulação entre a educação na família e o ensino no colégio;

f) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

g) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida do Colégio;

h) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

i) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

j) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

k) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

l) conhecer o Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

m) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

n) os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 170.º - Objeto de avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as *Aprendizagens Essenciais*, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

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

4. O processo de avaliação constitui-se como um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas. Tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar e reajustar procedimentos.

5. O processo de avaliação dos alunos que beneficiam de Medidas Adicionais está integrado no respetivo Programa Educativo Individual.

Artigo 171.º - Intervenientes na avaliação

1. Para além do conselho de turma e dos professores, intervêm no processo de avaliação:

a) o aluno;

b) o encarregado de educação;

c) o diretor e o conselho pedagógico;

d) o professor de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno.

Artigo 172.º - Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios gerais e específicos de avaliação, tendo em conta os documentos curriculares em vigor, nomeadamente *Perfil dos Alunos À Saída da escolaridade Obrigatória* (*PASEO*), as *Aprendizagens Essenciais* e outros documentos curriculares em vigor.

2. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas *Aprendizagens Essenciais*, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

3. Quanto à divulgação dos critérios de avaliação:

a) o pai e/ou encarregado de educação toma conhecimento dos critérios de avaliação, no primeiro período, através da publicitação na página web do colégio ou através de reunião, no início do ano letivo, com o diretor de turma;

b) o aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação pelo professor de cada disciplina na primeira aula.

Artigo 173.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, tem caráter contínuo e sistemático e recorre a vários instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, informando os professores, alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

2. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos com o objetivo de classificar e certificar, informando, no final de cada período escolar, alunos e encarregados

de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

Artigo 174.º - Calendarização dos instrumentos de avaliação

1. A calendarização dos diversos instrumentos de avaliação é efetuada sob a coordenação do diretor de turma, na sequência de proposta dos professores, ficando disponível para consulta no programa *InovarAlunos* e no calendário que existe para esse efeito, na pasta da turma.
2. A calendarização dos instrumentos de avaliação escritos deve ser feita em conselho de turma, com exceção dos do primeiro período.
3. Não devem ser realizados instrumentos de avaliação escritos na última semana de cada período, salvo por motivos de força maior, devendo ser solicitada a respetiva autorização à Diretora Pedagógica.
4. Os alunos devem realizar, no máximo, três instrumentos de avaliação escritos por semana, excecionalmente quatro, não sendo permitida a realização de dois no mesmo dia.
5. Os instrumentos de avaliação devem ser realizados dentro do horário letivo do aluno e com a presença do professor.
6. Na sequência do número anterior, podem ser realizados instrumentos de avaliação fora do horário letivo e com a presença de um funcionário ou outro professor na sequência da ausência justificada de um aluno.

Artigo175.º - Critérios de transição

1. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do conselho de turma sob proposta do professor de cada disciplina.
2. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno expressa através das seguintes menções:
   a) *Transitou* ou *Não Transitou*, no final dos 5.º, 7.º e 8.º anos;
   b) *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
3. No final dos 2º e 3º ciclos, o aluno obtém a menção de *Não Aprovado* se estiver numa das seguintes situações:
   a) tenha obtido classificação de nível inferior a três nas disciplinas de Português e Matemática, cumulativamente;
   b) tenha obtido classificação de nível inferior a três em três disciplinas.
4. A progressão dos alunos nos anos não terminais dos 2º e 3º ciclos é uma decisão pedagógica do conselho de turma e deve ser tomada sempre que o desempenho demonstrado pelo aluno permita a aquisição das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.
5. A retenção deve constituir uma medida pedagógica de última instância depois de esgotado o recurso a atividades de recuperação desenvolvidas ao nível da turma e da escola, e determina, necessariamente, a reorganização do trabalho escolar de forma a otimizar as situações de aprendizagem.
6. A tomada de decisão do conselho de turma sobre a não progressão do aluno deve ter em consideração os benefícios da retenção, a idade, a existência/inexistência de outras retenções no percurso escolar e o risco de abandono escolar.
7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

Secção I - Quadro de Mérito

Artigo 176.º - Âmbito de aplicação

O Quadro de Mérito pretende evidenciar o mérito e valor dos alunos que revelem elevadas aptidões no domínio cognitivo e atitudes de índole pessoal, cultural e social, premiando a excelência e valorizando, também, competências em domínios específicos. O Quadro de Mérito integra o Quadro de Mérito Académico, o Quadro de

Mérito Desportivo, o Quadro de Mérito Artístico, o Quadro de Mérito de Cidadania, o Quadro de Excelência e a Menção Honrosa.

Artigo 177.º - Critérios comuns

1. Integrarão o Quadro de Mérito os alunos que satisfaçam, no final do período ou do ano letivo, cumulativamente, os seguintes critérios:

a) ter uma avaliação qualitativa global de *Satisfaz Bem* ou *Satisfaz Muito Bem* no comportamento;

b) não ter sido submetido, nesse ano, a qualquer medida disciplinar.

Artigo 178.º - Quadro de Mérito Académico

1. O Quadro de Mérito Académico tem em vista a valorização do trabalho escolar e os resultados escolares, reconhecendo os alunos que apresentem excelentes classificações.

2. Os alunos podem integrar o Quadro de Mérito Académico no final de cada período letivo.

3. Os alunos integram o Quadro de Mérito Académico, desde que, reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:

a) apresentar uma média de níveis, excluindo Educação Moral e Religiosa Católica, igual ou superior a 4,40;

b) não ter qualquer nível inferior 4;

c) ter uma avaliação global do comportamento de, pelo menos, *Satisfaz Bem*.

4. No caso do 9º ano, no final do ano letivo, a média dos níveis é calculada com a classificação final das disciplinas de Português e de Matemática, após a realização das provas finais de ciclo.

Artigo 179.º - Menção Honrosa

1. Os alunos são distinguidos com uma Menção Honrosa, desde que, no final de cada período, reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:

a) apresentar uma média de níveis, excluindo Educação Moral e Religiosa Católica, igual ou superior a 4,00;

b) ter obtido, no máximo, dois níveis inferiores a 4 e apenas às disciplinas de formação artística e/ou desportiva;

c) ter um comportamento de, pelo menos, *Satisfaz Bem*.

Artigo 180.º - Quadro de Mérito Desportivo

1. Este prémio é atribuído aos alunos que participam em atividades desportivas dinamizadas pelo colégio, no âmbito do Desporto Escolar.

2. Os alunos podem integrar este quadro de mérito, desde que, no final do ano letivo, satisfaçam os seguintes critérios:

a) percurso de evolução excecional na modalidade praticada ou que se destaque em provas desportivas distritais, regionais e/ou nacionais, em representação do colégio;

b) desempenho excecional demonstrado nos treinos e/ou nas competições;

c) dinamização, colaboração e participação de forma empenhada na prática desportiva e em todas as atividades promovidas pelos respetivos clubes;

d) evidência de desportivismo e espírito de entreajuda;

e) ter um comportamento exemplar no relacionamento diário com professores, funcionários e outros alunos.

Artigo 181.º - Quadro de Mérito Artístico

1. Consideram-se atividades artísticas todas aquelas que o colégio desenvolve no âmbito da expressão artística (artes plásticas, música, teatro…) ou em atividades promovidas por entidades externas

2. Os alunos podem integrar este quadro de mérito, desde que, no final do terceiro período, satisfaçam os seguintes critérios:

a) empenho excecional demonstrado na participação em atividades de índole artística;

b) evidência de espírito de entreajuda e de trabalho em equipa;

c) desenvolvimento de competências de expressão artística, de forma exemplar, em eventos que dignificam o bom nome do colégio;

d) ter um comportamento exemplar no relacionamento diário com professores, funcionários e outros alunos.

Artigo 182.º - Quadro de Mérito de Cidadania

1. Os alunos integram o Quadro de Mérito de Cidadania, desde que, no final do ano letivo, satisfaçam os seguintes critérios:

a) manifestação de um espírito de entreajuda relevante e continuado;

b) iniciativas de benefício comunitário ou de expressão de solidariedade, no colégio ou fora dele;

c) desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;

d) desenvolvimento de projetos individuais com fim cultural, pedagógico ou no âmbito das tecnologias de informação e comunicação que promovam a imagem do colégio;

e) ter um comportamento exemplar no relacionamento diário com professores, funcionários e outros alunos.

Artigo 183.º- Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que, simultaneamente, revelam excelentes resultados escolares, na avaliação interna e externa, e valoriza o exercício de uma cidadania responsável e ativa.

2. Os alunos integram o Quadro de Excelência apenas no final do ano letivo.

3. O Quadro de Excelência é atribuído aos alunos que reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:

a) integrar, em todos os períodos, o Quadro de Mérito Académico;

b) apresentar uma média de níveis, excluindo Educação Moral e Religiosa Católica, igual ou superior a 4,90;

c) não ter qualquer nível inferior 4;

d) revelar companheirismo, espírito de entreajuda e sentido cívico;

e) ter uma avaliação global do comportamento de *Satisfaz Muito Bem.*

Artigo 184.º - Integração e divulgação do quadro de mérito

1. No final de cada período, compete ao conselho de turma:

a) decidir da integração dos alunos nos diversos quadros de mérito, em função dos critérios definidos nos artigos anteriores;

b) registar os resultados da análise desta situação em ata de reunião de conselho de turma;

c) registar a integração dos alunos nos quadros de mérito, no registo de avaliação.

2. A distinção no quadro de mérito é registada pelo diretor de turma no programa *Inovar*, fazendo referência ao âmbito do mérito.

3. A divulgação do quadro de mérito é feita no átrio do Colégio, através da afixação do nome dos alunos distinguidos no respetivo no quadro.

4. Aos alunos distinguidos será entregue um diploma, no final de cada período letivo, aquando da entrega das avaliações.

CAPÍTULO VIII – SEGURANÇA

Artigo 185.º - Plano de Emergência

1. O plano de emergência inclui regras e procedimentos, destinados a minimizar os efeitos de possíveis catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma otimizada os recursos disponíveis.

2. Para testar as regras de emergência e de evacuação, anualmente, devem ser realizadas as seguintes ações:

a) divulgar as normas de segurança junto de toda a comunidade escolar:

i) em reunião geral de pessoal docente e não docente, no início do ano letivo;

ii) os diretores de turma divulgam-nas aos alunos, treinando o percurso de evacuação;

iii) afixação, na entrada do colégio, das medidas de autoproteção e dos procedimentos de evacuação.

b) realização de dois simulacros, de preferência no primeiro e segundo períodos, um com aviso prévio e outro sem aviso, de forma a analisar a eficácia do referido plano e de treinar os ocupantes do edifício através da criação de comportamentos rotineiros que devem ser aperfeiçoados conforme as falhas detetadas nestes exercícios.

c) verificação e manutenção periódicas das instalações e equipamentos escolares;

d) instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio;

e) manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior do edifício, bem como nos espaços exteriores envolventes;

f) manter o caderno de registo de segurança devidamente atualizado.

Artigo 186.º - Estrutura Interna de Segurança

1. O diretor nomeia os elementos do corpo docente e não docente que integram a estrutura interna.

2. A composição da estrutura interna de segurança é divulgada em reunião geral de pessoal docente e não docente, no início de cada ano letivo e afixada na sala de professores e na Secretaria.

Artigo 187.º - Regulamento Geral de Proteção de Dados

1. A Política de Proteção de Dados Pessoais do Colégio Dinis de Melo assegura o cumprimento da Lei nº 58/2019 de 8 de agosto, a qual garante a execução do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (“RGPD”).

2. São objetivos da Política da Privacidade do Colégio:

a) cumprir os princípios relativos ao tratamento de dados pessoais, promovendo o seu cumprimento interno por colaboradores e por parte de subcontratados;

b) cumprir as obrigações requeridas pelo Regulamento Geral para a Proteção de Dados Pessoais e pela Lei portuguesa nº 58/2019 de 8 agosto;

c) disponibilizar informação aos titulares dos dados pessoais sobre os principais intervenientes em matéria de proteção de dados no Colégio Dinis de Melo, os seus direitos, a autoridade de controlo para a proteção de dados e as vias de comunicação com a mesma;

d) promover a adequabilidade do sistema de gestão da proteção de dados pessoais, melhorando-o continuamente com o intuito de garantir um nível adequado de proteção dos dados pessoais tratados;

e) dar cumprimento aos requisitos legais (obrigatórios) e normativos (facultativos) que o Colégio Dinis de Melo subscreva e que sejam aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.

3. O Colégio Dinis de Melo é o Responsável pelo tratamento dos dados pessoais, por meios automatizados ou não, desde a sua recolha, organização, conservação até à sua eliminação.

4. Ao Colégio Dinis de Melo compete aplicar as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar e poder comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o RGPD, nomeadamente através da aplicação de medidas que assegurem a proteção de dados.

5. No processo de tratamento dos dados pessoais, o Colégio Dinis de Melo é representado pela Direção Pedagógica.

XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO

São anexos ao presente Regulamento Interno, os seguintes documentos:

- **I.** Normas de funcionamento e de utilização das salas específicas;
- **II.** Regulamento da Biblioteca;
- **III.** Critérios de avaliação;
- **IV.** Política da Privacidade;
- **V.** Critérios de Avaliação do Funcionamento dos Conselhos de Turma e dos Departamentos Curriculares.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico em 21 de julho de 2023.

O presente Regulamento Interno é aprovado por Valter Joaquim de Jesus Branco, Presidente do Conselho Pedagógico e do Conselho de Administração do Colégio Dinis de Melo.

