



REGULAMENTO INTERNO

2025-2029

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	7
CAPÍTULO I.....	8
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
ARTIGO 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	8
ARTIGO 2.º CARATERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	9
ARTIGO 3.º CONSTITUIÇÃO E ALVARÁ.....	9
CAPÍTULO II.....	9
REGIME DE FUNCIONAMENTO	9
ARTIGO 4.º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	9
1. Horário Geral	9
2. Encerramento de Atividades	9
3. Horário das atividades letivas.....	10
4. Acolhimento de crianças e alunos no início das atividades diárias.	13
ARTIGO 5.º APOIO AOS ALUNOS NAS PAUSAS LETIVAS	13
ARTIGO 6.º OFERTA EDUCATIVA.....	14
ARTIGO 7.º ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	14
1. Atividades de Enriquecimento Curricular	15
2. Atividades extracurriculares	15
ARTIGO 8.º PROMOÇÃO DO SUCESSO.....	16
1. Apoio ao Estudo	16
2. Serviços Especializados/Educação Especial.....	18
ARTIGO 9.º VISITAS DE ESTUDO.....	18
1. Organização	18
2. Alunos não participantes	19
ARTIGO 10.º VIAGEM DE FINALISTAS	19
ARTIGO 11.º COMUNIDADE EDUCATIVA.....	20

ARTIGO 12.º ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO COLÉGIO	20
ARTIGO 13.º CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO/ADMISSÃO/MATRÍCULA	21
1. Ato de inscrição/Admissão/Matrícula:	21
2. Documentação necessária no ato de inscrição/matrícula	21
3. Admissão de novos alunos/renovação de matrículas	22
4. Rejeição de renovação de matrícula	22
5. Cessação de contrato	22
ARTIGO 14.º MENSALIDADES/PAGAMENTOS E OUTROS ENCARGOS.....	23
ARTIGO 15.º FUNCIONALIDADE DO <i>eSCHOOLING</i>	24
ARTIGO 16.º PORTO EDITORA, ESCOLA VIRTUAL.....	24
ARTIGO 17.º TRANSPORTE	25
ARTIGO 18.º UNIFORME.....	25
ARTIGO 19.º CALENDÁRIO ESCOLAR.....	26
ARTIGO 20.º MANUAIS ESCOLARES/MATERIAL INDIVIDUAL DE DESGASTE.....	26
CAPÍTULO III.....	27
ESPAÇOS E SERVIÇOS	27
ARTIGO 21.º SALAS DE AULA	27
ARTIGO 22.º SALA DE PROFESSORES	28
ARTIGO 23.º LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS NATURAIS	28
ARTIGO 24.º SALA POLIVALENTE	28
ARTIGO 25.º BIBLIOTECA/SALA TIC.....	29
ARTIGO 26.º GABINETE MÉDICO/PRIMEIROS SOCORROS.....	29
ARTIGO 27.º ECONOMATO.....	30
ARTIGO 28.º CAMPOS DE JOGOS	31
ARTIGO 29.º PISCINA	32
ARTIGO 30.º REFEITÓRIO/COZINHA	34

ARTIGO 31.º CORREDORES	35
CAPÍTULO IV	35
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	35
ARTIGO 32.º ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	35
ARTIGO 33.º DIRETOR FINANCEIRO	37
ARTIGO 34.º DIREÇÃO PEDAGÓGICA	37
ARTIGO 35.º DIRETORA PEDAGÓGICA	38
ARTIGO 36.º CONSELHO PEDAGÓGICO	39
CAPÍTULO V	40
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	40
ARTIGO 37.º CONSELHO CURRICULAR DE DOCENTES DA CRECHE E DO PRÉ-ESCOLAR	41
ARTIGO 38.º CONSELHO CURRICULAR DE DOCENTES DO 1.º CICLO	42
ARTIGO 39.º CONSELHO CURRICULAR DE DOCENTES DO 2.º CICLO	43
ARTIGO 40.º CONSELHO DE TURMA DO 1.º E 2.º CICLOS	44
ARTIGO 41.º DELIBERAÇÕES NO ÂMBITO DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	45
ARTIGO 42.º EDUCADOR/PROFESSOR TITULAR/DIRETOR DE TURMA	46
ARTIGO 43.º EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA	48
AVALIAÇÃO DE ALUNOS	48
<i>SECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR</i>	48
ARTIGO 44.º ÂMBITO	48
ARTIGO 45.º AVALIAÇÃO	49
ARTIGO 46.º INTERVENIENTES	50
ARTIGO 47.º INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	50
ARTIGO 48.º FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA	51
ARTIGO 49.º CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E TRANSIÇÃO	51
ARTIGO 50.º CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO PARA DECISÃO DE RETENÇÃO OU PROGRESSÃO	52

ARTIGO 51.º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	52
CAPÍTULO VII	54
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	54
<i>SECÇÃO I ALUNOS</i>	54
ARTIGO 52.º DIREITO DOS ALUNOS	54
ARTIGO 53.º REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	54
ARTIGO 54.º DEVERES DOS ALUNOS	55
ARTIGO 55.º FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	55
ARTIGO 56.º FALTAS E SUA NATUREZA	56
ARTIGO 57.º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	56
ARTIGO 58.º FALTAS JUSTIFICADAS	57
ARTIGO 59.º JUSTIFICAÇÃO DA FALTAS	57
ARTIGO 60.º FALTAS INJUSTIFICADAS	58
ARTIGO 61.º FALTAS DE MATERIAL	58
ARTIGO 62.º FALTAS DE ATRASO	58
ARTIGO 63.º FALTAS DE ATRASO A MOMENTOS INDIVIDUAIS DE AVALIAÇÃO	59
ARTIGO 64.º EXCESSO GRAVE DE FALTAS	59
ARTIGO 65.º EFEITO DE FALTAS INJUSTIFICADAS	60
ARTIGO 66.º DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE	60
ARTIGO 67.º DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	61
<i>SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE</i>	62
ARTIGO 68.º DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	62
ARTIGO 69.º DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	62
<i>SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</i>	64
ARTIGO 70.º DIREITOS DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	64
ARTIGO 71.º DEVERES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	64

ARTIGO 72.º INCUMPRIMENTO DOS DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	65
CAPÍTULO VIII	66
DISCIPLINA.....	66
SECÇÃO I -ALUNOS	66
ARTIGO 73.º MEDIDAS DISCIPLINARES.....	66
ARTIGO 74.º PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR.....	67
ARTIGO 75.º DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	67
ARTIGO 76.º MEDIDAS CORRETIVAS	67
ARTIGO 77.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	68
ARTIGO 78.º PESSOAL DOCENTE	68
ARTIGO 79.º PESSOAL NÃO DOCENTE	69
CAPÍTULO IX.....	69
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	69
ARTIGO 80.º REGIMENTOS INTERNOS.....	69
ARTIGO 81.º NORMAS FUNDAMENTAIS	69
ARTIGO 82.º OMISSÕES.....	70
ARTIGO 83.º DIVULGAÇÃO	70
ARTIGO 84.º ENTRADA EM VIGOR.....	70

ANEXOS:

ANEXO I DECRETO-LEI N.º 152/2013 DE 4 DE NOVEMBRO, ESTATUTO DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO DE NÍVEL NÃO SUPERIOR.

ANEXO II REGIMENTOS INTERNOS CONSELHOS CURRICULARES DE DOCENTES

ANEXO III CÓDIGO DE TRABALHO

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Colégio A Palmeira, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa dos serviços administrativos, bem como os direitos e deveres de todos os membros da sua comunidade educativa.

O Regulamento interno é o documento de regulação e funcionamento do Colégio que estabelece regras e normas de atuação da comunidade educativa - alunos, pessoal docente, pessoal não docente e pais e encarregados de educação, visando a concretização da Missão, Visão e Valores do colégio definidas no seu Projeto Educativo.

O documento tem, ainda, por objetivo primordial desenvolver procedimentos de convivência entre os diferentes intervenientes do processo da ação educativa e estabelece a sua estrutura organizacional a fim da dignificação de um ensino de qualidade e de dotar os seus alunos de uma boa formação cívica rica de valores que permitam que se tornem adultos responsáveis, justos, harmoniosos, solidários, democráticos e com um bom sentido crítico.

“Todas as flores do futuro estão nas sementes de hoje.”

Provérbio Chinês

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente documento visa prosseguir os objetivos da educação do ensino Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo, aprovada pela Lei n.º 9/79, de 19 de março, alterada pela Lei n.º 33/2012, de 23 de agosto e, posteriormente, pelo Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro; Pré-escolar (Creche e Jardim de Infância), Educação Pré-Escolar OCEPE (Despacho n.º 9180/2016 - Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19), Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro; Ensino Básico (1.º e 2.º Ciclos), preconizado pelas Orientações Curriculares para a Aprendizagens Essenciais referentes ao Ensino Básico homologadas pelos Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho e Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho que procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, enquanto documentos de orientação curricular de base na planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, conducentes ao desenvolvimento das competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória homologado pelo (Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho); Educação Inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho) e Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 /setembro, com a Retificação n.º 46/2012, de 17/09).

Pretende ser, também, um instrumento de comunhão, de organização, de orientação da prática pedagógica, facultando a todos os seus membros da comunidade educativa a informação simples e precisa de que necessitam para um mais fácil e correto desempenho das suas funções de forma autónoma, responsável e empenhada.

Assume ser um projeto com o objetivo de assegurar uma formação personalizada, respeitando sempre a individualidade de cada criança, enquanto indivíduo, privilegiando a participação dos pais/encarregados de educação no processo de ensino aprendizagem dos seus alunos, assim como, de toda a comunidade educativa.

ARTIGO 2.º CARATERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Colégio “A Palmeira” iniciou a sua atividade de educação e ensino privado no ano letivo 2013-2014, sediado na freguesia do Pinhal Novo, concelho da Palmela, com raízes há mais de duas décadas na freguesia de Amora, concelho do Seixal, desde 2006, preconizando sempre o propósito de ir de encontro das necessidades e preocupações de cada família, dando respostas e apoiando em todas as áreas e garantindo que a todas as crianças e alunos sejam dadas as melhores condições físicas de conforto e segurança, assim como, um enquadramento técnico e humano que estimule as suas competências e características individuais, em harmonia com a forma de aprender brincando.

ARTIGO 3.º CONSTITUIÇÃO E ALVARÁ

O colégio é propriedade da empresa, inscrita com o n.º 1537/19880405, em 1988, na Conservatória do Registo Predial/Comercial do Seixal, cuja Autorização Definitiva de Funcionamento, com o n.º 99.0008/DREL, concedida em 21 de abril de 2006 e sucessivos Aditamentos, concedidos por despacho da Direção Geral da Administração Escolar.

CAPÍTULO II

REGIME DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 4.º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. Horário Geral

O colégio inicia as suas atividades, de segunda a sexta feira, entre as 07. 00 horas e as 20.00 horas. Excluiu-se o horário de antecipação e de prolongamento de horários.

Todas as crianças/alunos estão autorizadas a frequentar o Colégio, excetuando-se as que apresentem uma situação de saúde diagnosticada como doença infetocontagiosa. Nestes casos, o regresso à instituição deve ser comprovado com a apresentação de atestado médico.

2. Encerramento de Atividades

- a)** Feriados nacionais;
- b)** Feriados Municipais, a saber 1 de junho;
- c)** 24 e 31 de dezembro, de acordo com o calendário civil;
- d)** Pausas das atividades letivas.

3. Horário das atividades letivas

O período de funcionamento das atividades letivas, respeita os níveis de ensino.

a) **Creche** das 9.30 horas às 17.30 horas;

Horas	Atividades
7.00	Acolhimento
9.00	Momento de Tapete
9.30	Atividades Orientadas
10.45	Higiene
11.00	Almoço
11.45	Repouso/Recreio
14.30	Higiene
15.00	Lanche
16.00	Atividades Orientadas
17.30	Atividades livres

b) **Pré-Escolar** das 09.30 horas às 17.30 horas

Horas	Atividades
7.00	Acolhimento
9.00	Momento de Tapete
9.30	Atividades Orientadas
11.20	Higiene
11.30	Almoço
12.00	Repouso/Recreio
14.50	Higiene
15.00	Lanche
16.00 -17.30	Atividades Orientadas
17.30	Atividades livres

c) **1.º Ciclo** das 9.00 horas até às 17.00 horas

Horas	Atividades
9.00 - 10.30	Atividades letivas
10.30 – 11.00	Lanche
11.00 – 12.00	Atividades letivas
12.00 – 13.30	Almoço
13.30 – 15.30	Atividades letivas
15.30 – 16.00	Lanche
16.00 – 17.00	Atividades letivas

Exemplo da mancha horária



Ano Letivo 2023/2024

Horário

Ano: 2.º **Turma: A**

T	INÍCIO	FIM	2ªFEIRA	S	3ªFEIRA	S	4ªFEIRA	S	5ªFEIRA	S	6ªFEIRA	S
1	09:00	09:30	Português		Matemática		Português		Música		Português	
2	09:30	10:00										
3	10:00	10:30					Apoio ao Estudo		Matemática			
4	10:30	11:00										
5	11:00	12:00	Matemática		Português		Matemática		Matemática		TIC	
6	12:00	13:30										
7	13:30	14:30	Matemática		Português		Acrobática		Português		Matemática	
8	14:30	15:30	Educação Física		Estudo do Meio		Estudo do Meio		Natação		Inglês	
9	15:30	16:00										
10	16:00	17:00	Expressão Plástica		Apoio ao Estudo		Cidadania		Estudo do Meio		Expressão Dramática	

d) 2.º Ciclo das 08.30 horas às 17.00 horas

Horas	Atividades
8.30 - 10.00	Atividades letivas
10.00 – 10.20	Intervalo
10.20 – 11.50	Atividades letivas
11.50 – 12.00	Intervalo
12.00 – 13.30	Atividades letivas
13.30 – 14.30	Almoço
14.30 – 16.00	Atividades letivas
16.00 – 16.15	Lanche
16.15 - 17.00	Atividades letivas

Exemplo da mancha horária



Ano Letivo 2023/2024

Horário

Ano: 5.º **Turma: A**

T	INÍCIO	FIM	2ªFEIRA	S	3ªFEIRA	S	4ªFEIRA	S	5ªFEIRA	S	6ªFEIRA	S
1	08:30	09:15	E.M.		MAT		HGP		MAT		TIC	
2	09:15	10:00	E.M.		MAT		HGP		MAT		TIC	
3	10:00	10:20	Intervalo									
4	10:20	11:05	PT		ESP		CN		PT		ING	
5	11:05	11:50	PT		CN		CN		PT		ING	
6	11:50	12:00	Intervalo									
7	12:00	12:45	ET		E.F.		MAT		E.F.		HGP	
8	12:45	13:30	ET		E.F.		MAT		E.F.		NAT	
9	13:30	14:30	Almoço									
10	14:30	15:15	EV		PT		ING		ET			
11	15:15	16:00	EV		PT		ING		EV			
12	16:00	16:15	Lanche									
13	16:15	17:00	CD		AE		ACROB.		HGP			

4. Acolhimento de crianças e alunos no início das atividades diárias.

- a)** Na Creche as crianças são acolhidas por uma assistente operacional e/ou educadora, no início das atividades diárias que decorre entre as 7.00 horas e as 9.00 horas, numa das salas da Creche;
- b)** No Pré-Escolar os alunos são acolhidos por uma assistente operacional, no início das atividades diárias que decorre entre as 7.00 horas e as 9.00 horas, na Sala Polivalente.
- c)** No 1.º Ciclo, no turno da manhã, nos primeiros tempos da componente letiva, até às 9.00 horas, os alunos são encaminhados e acompanhados por uma assistente operacional ou encarregado de educação até às respetivas salas;
- d)** No 2.º Ciclo, os alunos são encaminhados para a sala polivalente, onde desenvolvem atividades de convívio livre, sempre acompanhados por uma assistente operacional. Os pais/encarregados de educação estão autorizados a acompanhar os seus educandos até à sala polivalente;
- e)** No 2.º Ciclo, no turno da manhã, os professores responsáveis pelos primeiros tempos da componente letiva, orientam os alunos desde a sala polivalente até às respetivas salas;
- f)** Nos tempos de intervalo os alunos do 1.º e 2.º Ciclo deslocam-se livremente para os espaços de recreio e para o Campo de Jogo do interior, mas sempre vigiados por uma assistente operacional e, no caso dos alunos do 1.º Ciclo, também, pelos professores titulares;
- g)** No final das atividades letivas, a partir das 17.00 horas, os encarregados de educação dos alunos do 1.º e 2.º Ciclos estão autorizados a circular para irem buscar os respetivos educandos às salas.

ARTIGO 5.º APOIO AOS ALUNOS NAS PAUSAS LETIVAS

- 1.** Durante o período das interrupções/pausas das atividades letivas, o colégio desenvolve um programa de apoio aos alunos em sala de estudo com atividades lúdicas diversificadas.
- 2.** De forma a cumprir o referido no ponto anterior o colégio solicita aos pais/encarregados de educação informação sobre o número de alunos interessados.
- 3.** O programa está aberto apenas a crianças e alunos internos e sem qualquer incumbência para os encarregados de educação.

ARTIGO 6.º OFERTA EDUCATIVA

1. O Colégio abrange os seguintes níveis de ensino:
 - a) Creche – da aquisição dos 4 meses aos 36 meses;
 - b) Pré-Escolar – dos 3 aos 6 anos;
 - c) 1.º Ciclo – do 1.º ao 4.º ano de escolaridade;
 - d) 2.º Ciclos – 5.º e 6.º ano de escolaridade.
2. Fomentando o início precoce, dos nossos alunos, dominarem a Língua Inglesa, em estreita colaboração com Helen Doron English, que se apresenta com uma nova metodologia de ensino da Língua. É nosso objetivo o desenvolvimento da proficiência linguística dos alunos da escolaridade obrigatória em Língua Inglesa, pelo que inclui a sua aprendizagem a partir do 1.º Ciclo, nos 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos e no 2.º Ciclo, 5.º e 6.º anos, como complemento de formação da matriz curricular e na preparação de exames Cambridge e como complemento de formação da matriz curricular (Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho).
3. A inclusão do Espanhol pretende proporcionar aos alunos a oportunidade de aprendizagem de mais uma língua estrangeira e, assim, ampliar os seus conhecimentos linguísticos.
4. É responsabilidade da Helen Doron e da disciplina de Espanhol a criação do programa curricular de aprendizagens. Contudo, os registos de avaliação prosseguem os critérios definidos pelo colégio.

ARTIGO 7.º ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

O Colégio dispõe de Atividades de Complemento Curricular, que visam o a aquisição e desenvolvimento de competências, de acordo com a legislação em vigor. Designadamente, Atividades Enriquecimento Curricular e Atividades Extracurriculares que têm como referência obrigatória o respeito pelos interesses individuais das crianças/alunos, a relação pedagógica, o bem-estar e a segurança e o caráter lúdico.

A **Musicoterapia** é uma atividade de enriquecimento curricular aberta a todas as crianças e alunos, tendo como base uma componente pedagógica, terapêutica de sensibilização, experimentação e formação musical, aliada a uma cidadania ativa e de forma a potenciar o Colégio com um espaço de Educação Inclusiva.

Funciona em todas as aulas, num processo sistemático ao longo do ano letivo. No entanto, cabe aos professores a sua gestão de modo a não prejudicar os momentos de exposição de conteúdos das aprendizagens essenciais.

1. Atividades de Enriquecimento Curricular

1.º Ciclo

a) 1.º e 2.º anos de escolaridade

- Inglês
- Natação
- TIC
- Acrobática

b) 3.º e 4.º anos de escolaridade

- Inglês
- Natação
- TIC
- Acrobática
- Espanhol

2.º Ciclo

a) 5.º e 6.º anos de escolaridade

- Inglês
- Natação
- Acrobática
- Espanhol

2. Atividades extracurriculares

O Colégio disponibiliza a todos os alunos do Pré-Escolar, 1.º e 2.º Ciclos atividades de extracurriculares opcionais que funcionam de outubro a junho, com exceção dos períodos de interrupção letiva e são ministradas em horários não letivos.

- Inglês
- Ballet
- Yoga
- Karaté
- Futebol
- Hip Hop
- Ciência Divertida
- Música e Instrumentos

a) A atividade de **Música e Instrumentos** é desenvolvida em estreita colaboração com a Conservatorium, que se identifica como uma Escola que integra a rede do Ensino Artístico Especializado, nas vertentes de Música.

6. As atividades extracurriculares não estão incluídas nas mensalidades, pelo que implicam o seu pagamento à parte.
7. A inscrição dos alunos nestas atividades pressupõe a sua frequência até ao final do mês de junho de cada ano letivo.
8. As atividades extracurriculares não funcionam durante as interrupções das atividades letivas definidas no Calendário Escolar. Contudo, para efeitos de pagamento, é considerado o mês inteiro, pelo que durante os períodos considerados como férias de Natal, Páscoa e outras situações não se procedem a descontos.
9. As atividades para funcionarem requerem a inscrição de um número mínimo de oito (8) alunos. Pode o Colégio decidir pelo não funcionamento de qualquer uma das atividades que não preencham este requisito.
10. Destaca-se ainda a possibilidade da participação anual em projetos de relevo científico e pedagógico de origem diversa, como por exemplo:
 - a) Olimpíadas da Matemática

ARTIGO 8.º PROMOÇÃO DO SUCESSO

1. Apoio ao Estudo

As atividades de apoio ao estudo são destinadas a todos os alunos do 1.º e 2.º Ciclo e estão integradas na componente curricular. Cumprem o objetivo de reforço curricular para a melhoria das competências académicas pessoais e sociais no âmbito da recuperação das suas aprendizagens, acompanhamento e desenvolvimento da sua autonomia e autoestima.

Exemplos das manchas horárias, do 1.º Ciclo e do 2.º Ciclo, respetivamente.



Ano Letivo 2023/2024

Horário

Ano: 1.º

Turma: A

T	INÍCIO	FIM	2ªFEIRA	S	3ªFEIRA	S	4ªFEIRA	S	5ªFEIRA	S	6ªFEIRA	S
1	09:00	09:30	Português		Matemática		Português		Matemática		Português	
2	9:30	10:00					Apoio ao Estudo					
3	10:00	10:30										
4	10:30	11:00	Intervalo									
5	11:00	11:30	Matemática		TIC		Música		Português		Matemática	
6	11:00	12:00	Intervalo									
7	12:00	13:30	Intervalo									
8	13:30	14:30	Matemática		Estudo do Meio		Acrobática		Português		Estudo do Meio	
9	14:30	15:30	Estudo do Meio		Português		Matemática		Natação		Apoio ao Estudo	
10	15:30	16:00	Intervalo									
11	16:00	17:00	Cidadania		Educação Física		Inglês		Expressão Plástica		Expressão Dramática	



Ano Letivo 2023/2024

Horário

Ano: 6º

Turma: A

T	INÍCIO	FIM	2ªFEIRA	S	3ªFEIRA	S	4ªFEIRA	S	5ªFEIRA	S	6ªFEIRA	S
1	08:30	09:15	E.M.		MAT		CN		PT		TIC	
2	09:15	10:00	E.M.		MAT		CN		PT		TIC	
3	10:00	10:20	Intervalo									
4	10:20	11:05	PT		ESP		ET		MAT		PT	
5	11:05	11:50	PT		CN		ET		MAT		PT	
6	11:50	12:00	Intervalo									
7	12:00	12:45	ING		E.F.		MAT		E.F.		HGP	
8	12:45	13:30	ING		E.F.		MAT		E.F.		NAT	
9	13:30	14:30	Almoço									
10	14:30	15:15	EV		HGP		ING		AE			
11	15:15	16:00	EV		HGP		ING		AE			
12	16:00	16:15	Lanche									
13	16:15	17:00	CD		AE		ACROB.					

2. Serviços Especializados/Educação Especial

O colégio dispõe de acompanhamento em Terapia da Fala, para acompanhamento de alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Competências do Terapeuta da Fala:

- a)** Participação na equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva, nomeadamente:
- b)** Apoio de consultoria, que consiste na análise conjunta, com os docentes e encarregados de educação, relacionado com o desempenho do aluno nas diversas áreas curriculares;
- c)** Facilitar a participação do aluno nos assuntos abordados nas aulas, ao nível da comunicação, compreensão, expressão linguística e nas componentes da leitura e escrita.
- d)** Definição de estratégias a adotar na orientação do aluno, com vista ao seu sucesso escolar;
- e)** Elaboração e avaliação dos relatórios técnicos pedagógicos do programa individual e do plano individual de transição aplicados ao/ s aluno/s.

ARTIGO 9.º VISITAS DE ESTUDO

A Visita de Estudo deve ser considerada toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo e enquadrado no desenvolvimento das planificações das atividades curriculares das turmas /grupos, do Pré-Escolar, 1.º e 2.º ciclos, tendo em atenção o cumprimento do Despacho n.º 6147/019 de 4 de julho. Todas as visitas e estudo devem ser referidas no Plano Anual de Atividades e serem cuidadosamente planificadas. Assim como, os seus objetivos de aprendizagem devem ser devidamente definidos, tendo em vista o desenvolvimento das metas de aprendizagens previstas no currículo.

As vistas de estudo têm início e término no Colégio. A deslocação dos alunos está coberta pelo seguro escolar.

1. Organização

Nas visitas de estudo devem ser observados:

- a)** Obter a autorização prévia do Conselho Pedagógico e da Direção Colegial;
- b)** Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
- c)** Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- d)** Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

- i* Um educador ou professor por cada dez (10) crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - ii* Um professor por cada quinze (15) alunos no caso do 2.º do ciclo do ensino básico.
- e)** No cumprimento do rácio previsto na subalínea *ii*) da alínea d), pode a Direção Colegial determinar o acompanhamento de uma assistente operacional.
- f)** As atividades a que se refere estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo.

2. Alunos não participantes

- a)** Os alunos não autorizados a participar nas visitas de estudo/atividades devem apresentar-se no colégio, de acordo com o seu horário escolar.
- b)** O professor cumpre o horário desde que se verifique o mínimo de cinco (5) alunos, mas não podem fazer a abordagem de novos conteúdos das aprendizagens;
- c)** Aos alunos referidos no ponto anterior que não compareçam na escola, devem ser marcadas faltas de presença.
- d)** No 1.º ciclo, os alunos não autorizados serão distribuídos pelas turmas que ficarem na escola, se se verificarem condições para tal.
- e)** Os casos de exceção que não se enquadrem na alínea anterior terão uma resposta adequada à situação do momento, por parte da direção pedagógica.

ARTIGO 10.º VIAGEM DE FINALISTAS

- a)** No final do ano letivo o Colégio desenvolve um programa para os alunos que concluem o 1.º e 2.º Ciclos do ensino básico, designado por Viagem de Finalistas. Sujeito a uma planificação de atividades lúdicas, sempre acompanhados por elementos em funções no colégio.
- b)** O programa é dado a conhecer aos encarregados de educação e só os alunos autorizados participação no programa.
- c)** O transporte de todos os participantes é assegurado pela empresa transportadora designada por Jorge Ramos, com a qual o colégio tem um contrato de exclusividade (ponto 1, artigo 14, do presente regulamento).

ARTIGO 11.º COMUNIDADE EDUCATIVA

- 1.** A comunidade educativa integra crianças, alunos, pais e/ou encarregados de educação, professores, educadoras, assistentes operacionais, técnicos especializados, técnicos administrativos e a comunidade envolvente, sem desconsiderar contributos de outras entidades.
- 2.** O presente documento tem, ainda, como objetivo estabelecer regras de boa convivência e harmonia de relações entre os elementos que constituem a sua comunidade escolar e assegurar o cumprimento das finalidades do Projeto Educativo.

ARTIGO 12.º ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO COLÉGIO

- 1.** O acesso ao colégio é feito pelo portão principal, controlado por modo remoto, por uma assistente operacional ou pela técnica administrativa.
- 2.** À hora de chegada, para garantir entrada na instituição, crianças e os alunos têm que ser acompanhados até à porta do átrio de entrada.
- 3.** Os encarregados de educação estão autorizados a acompanhar os seus educandos do pré-escolar e do 1.º ciclo às respetivas salas até às 9.00 horas. Depois das 9.00 horas a técnica da administrativa faz a sua receção e encaminha os alunos para uma assistente operacional que os leva até às respetivas salas.
- 4.** Os alunos do 2.º Ciclo são acolhidos entre as 7.00 horas e as 8.30 horas, são encaminhados para a sala polivalente, onde permanece uma assistente operacional;
- 5.** Às 8.30 horas, início das atividades letivas, o docente responsável pelas atividades dos primeiros tempos, do turno da manhã, encaminha os alunos para as respetivas salas.
- 6.** No término das atividades letivas, os pais/encarregados de educação ou pessoa autorizada pelos mesmos, podem circular na instituição para irem buscar os seus educandos às salas ou ao recreio.
- 7.** A permanência dos alunos no recreio é sempre acompanhada de uma assistente operacional e/ou professora titular, no caso dos alunos do 1.º ciclo;
- 8.** É expressamente proibida a saída de qualquer criança ou aluno com alguém que não tenha sido autorizado, previamente, pelos pais/encarregados de educação, mesmo que se identifique como alguém familiar ou de alguém das suas relações de amizade.
- 9.** É proibida a circulação pedonal de crianças/alunos, não acompanhadas por um adulto, nas zonas de estacionamento, tendo em vista a sua proteção e segurança.
- 10.** Prolongamentos:
 - a)** Considera-se prolongamento o período de tempo que ultrapassa a hora de término das atividades letivas, período a partir das 17.30 horas e com limite até às 20.00 horas.

b) O incumprimento do horário de saída, acresce o pagamento de um valor adicional, no montante de cinco (5) euros, por cada hora, que reverte para a assistente operacional que assegura o serviço.

ARTIGO 13.º CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO/ADMISSÃO/MATRÍCULA

1. Ato de inscrição/Admissão/Matrícula:

a) A inscrição/admissão do aluno cumpre os artigos 76.º, 77.º, 78.º e 79.º do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de novembro, com alteração de matrícula também para o ensino pré-escolar, de acordo com o Despacho n.º 5106-A/2012 de 12 de abril.

b) Todos os atos de inscrição e matrícula são feitos junto dos serviços administrativos, Secretaria.

c) No ato de inscrição, os encarregados de educação, assumem os encargos de acordo com os valores divulgados, anualmente, correspondentes aos custos da inscrição, seguro escolar e material de desgaste. Em caso de desistência os valores pagos não são reembolsáveis.

d) A inscrição só é válida após a liquidação do seu valor e a entrega de toda a documentação devidamente preenchida.

e) A admissão da criança/alunos obriga ao pagamento de uma anuidade que poderá ser amortizada em doze (12) prestações, iguais e sucessivas, ao longo do ano até ao dia 8 de cada mês. Após esta data é cobrada uma taxa adicional fixada em cinco (5) euros, por cada dia de atraso no pagamento.

f) A anuidade referida na alínea anterior é paga mesmo que o aluno não frequente o colégio.

2. Documentação necessária no ato de inscrição/matrícula

a) Ficha de Ficha de inscrição entregue pela Secretaria;

b) Fotocópias do Cartão de Cidadão ou Cédula Pessoal e Cartão de Contribuinte;

c) Fotocópias dos Cartões de Cidadão dos pais (ou BI e Contribuinte);

d) Fotocópia do Cartão de Saúde ou Seguro de Saúde;

e) Fotocópia do Boletim de Vacinas;

f) Declaração médica a atestar que não sofre de nenhuma doença contagiosa;

g) Fotocópias dos Cartões de Cidadão das pessoas autorizadas a vir buscar o aluno;

h) 2 Fotografias;

i) Comprovativo de morada (retirado do portal das finanças) e agregado familiar.

3. Admissão de novos alunos/renovação de matrículas

- a)** As inscrições/matrículas de novos alunos têm início no primeiro dia útil, após o início do 2.º período letivo, de acordo com o calendário escolar divulgado pelo Ministério de Educação.
- b)** A renovação de matrícula é feita até ao dia 31 de março, a fim de garantir vaga para o próximo ano letivo. O encarregado de Educação assume os valores imputados ao ato, que em caso de desistência os valores não são reembolsáveis.
- c)** Estabelece-se como critérios de prioridade de admissão de novos alunos:
 - Crianças ou alunos que já se encontrem a frequentar o Colégio;
 - Irmãos de alunos internos;
 - Ordem de inscrição.
- d)** A inscrição de novos alunos ou a renovação de matrícula estabelece um período de frequência do colégio até 31 de agosto, de cada ano civil.

4. Rejeição de renovação de matrícula

O Colégio reserva-se a não aceitação de renovação de matrícula em caso de:

- a)** Mensalidades e/ou encargos em atraso referentes à frequência;
- b)** Não aceitação ou incumprimento do Regulamento Interno;
- c)** Violação do artigo 10.º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro, que resultem na aplicação de ocorrências disciplinares;
- d)** Atos de difamação contra a honra imputada ao nome do Colégio, verbalmente ou por escrito, um facto, ou formular sobre a entidade um juízo ofensivo da sua honra

5. Cessação de contrato

- a)** A falta de pagamento de dois (2) meses sucessivos da mensalidade;
- b)** A cessação de contrato, por parte do encarregado de educação, da prestação de serviços do colégio, inerente ao ato de inscrição do aluno, obrigada ao pagamento imediato das mensalidades vencidas e vincendas até ao termo do prazo do contrato;
- c)** Em caso de “Impossibilidade Objetiva” previsto o n.º 1 do artigo 790.º do Código Civil, ou seja, causa não imputável ao encarregado de educação pode o mesmo denunciar o contrato, com 30 dias de antecedência, devendo, para tanto, justificar documentalmente a causa da impossibilidade de continuação da frequência do educando no Colégio, o que não inviabiliza, no entanto, o cumprimento do pagamento das mensalidades até ao final do ano letivo (31 de agosto de cada ano civil)

ARTIGO 14.º MENSALIDADES/PAGAMENTOS E OUTROS ENCARGOS

- 1.** Os valores das mensalidades são fixados, anualmente, pela administração do colégio, cobrem a frequência das atividades letivas, a frequência das atividades de enriquecimento curricular, o período das pausas letivas e a alimentação.
- 2.** O Valor da mensalidade inclui Rastreios em Terapia da Fala e Rastreios Oculares.
- 3.** Os alunos com restrições alimentares o colégio fornece leite sem lactose. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação mandar outros bens alimentares, como por exemplo: iogurtes, leite de aveia, leite de soja ou outros. Esta medida não altera o valor da mensalidade.
- 4.** Os alunos com restrições alimentares, devem os encarregados de educação solicitar à Direção autorização para a entrega dos alimentos externos à instituição. A verificar-se esta situação todos os alimentos devem ser entregues em doses individuais de consumo de modo a garantir o consumo de acordo com os prazos de validade.
- 5.** As alterações alimentares devem ser acompanhadas de prescrição médicas.
- 6.** A emissão de aviso do pagamento das mensalidades, referente ao mês seguinte, é feita na última semana de cada mês.
- 7.** O pagamento da mensalidade tem de ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, por transferência bancária ou dinheiro. Após esta data, acresce o valor de 5 euros, por cada dia de atraso.
- 8.** Caso o encarregado de educação não efetue o pagamento das mensalidades e de eventuais encargos assumidos, a administração do colégio considera o incumprimento definitivo podendo cessar o contrato de prestações de serviços educativos, por justa causa.
- 9.** Caso se verifique o disposto na alínea anterior, o educando deixa de ser aluno do Colégio. O encarregado de educação é obrigado a solicitar a transferência imediata do seu educando para outro Estabelecimento de Ensino.
- 10.** A frequência de irmãos no colégio confere um desconto, calculado de acordo com a tabela de dos valores em vigor, a ser comunicada no ato de inscrição e matrícula.
- 11.** O pagamento completo das mensalidades relativas a um ano letivo, 12 meses, dá lugar a desconto de 10% sobre o total.
- 12.** O pagamento do prolongamento de horário decorre de setembro a agosto, em doze (12) prestações mensais. Sendo que o pagamento da prestação de agosto, é efetuada juntamente com as mensalidades dos meses de outubro, novembro e dezembro e janeiro.
- 13.** O pagamento do material de individual, necessário às atividades letivas, é feito no início do ano letivo, para os que procedam à renovação de matrícula e no ato de inscrição para os novos alunos.
- 14.** O pagamento das atividades extracurriculares, solicitado pelo encarregado de educação, é feito durante os nove meses, de outubro a junho, quer o aluno frequente ou não o Colégio.

15. Os pagamentos referentes a visitas de estudo, idas à praia ou qualquer outra atividade extraordinária são pagas de acordo com as informações divulgadas.

16. O pagamento do transporte, solicitado pelo encarregado de educação, é efetuado durante o período de setembro a agosto, quer o aluno frequente ou não o colégio.

ARTIGO 15.º FUNCIONALIDADE DO eSCHOOLING

1. É um software de gestão escolar, sendo o seu funcionamento da responsabilidade da Direção Administrativa.

2. O Colégio realiza o registo dos professores, dos alunos e dos encarregados de educação e atribui a palavra-passe com a qual acedem ao sistema.

3. O acesso ao *eSchooling* online permite:

- a) O acesso ao livro de ponto;
- b) Registo de sumários autorizados;
- c) Consulta de sumários para os docentes;
- d) Consulta de faltas e presenças dos alunos;
- e) Consulta dos horários dos alunos e da turma;
- f) Consulta dos horários letivos dos professores;
- g) Consulta do calendário de fichas de avaliação do aluno;
- h) Envio de mensagens aos encarregados de educação;
- i) Marcação de atividades de consolidação das aprendizagens, vulgo TPC;
- j) Registo de avaliação;
- k) Consulta de avaliação de final dos períodos;
- l) Registo de ocorrências.

ARTIGO 16.º PORTO EDITORA, ESCOLA VIRTUAL

1. O colégio estabelece um protocolo com a Porto Editora, Escola Virtual, um projeto de *e-learning* direcionado a para os Ensino Básico e Secundário. O projeto **Escola Virtual** assenta numa plataforma de ensino-aprendizagem personalizada através da qual se disponibiliza as matérias curriculares das principais disciplinas do Currículo Nacional, do 1.º ao 12.º ano, com o recurso às novas tecnologias da informação e comunicação (TIC).

2. O acesso plataforma Escola Virtual carece de uma inscrição do aluno, da responsabilidade da direção;

3. São definidas “passwords” de acesso aos encarregados de educação, que são cedidas, em tempo útil.
4. Os dados de acesso devem ser guardados para que o aluno, possa aceder à área reservada.
5. Em caso de perda dos dados de acesso deve o encarregado de educação comunicar ao colégio para solicitar, junto da editora o reenvio de uma segunda via.

ARTIGO 17.º TRANSPORTE

1. Numa relação de prestação de serviços, o colégio estabelece uma colaboração exclusiva com a empresa de transportes designada por Jorge Ramos, empresa em nome individual, licenciada pelo IMT (Instituto de Mobilidade e dos Transportes, IP).
2. O pagamento do transporte obedece a uma tabela de preços, cedida pela empresa.

ARTIGO 18.º UNIFORME

1. O Uniforme do colégio é levantado, junto da Secretaria, sob encomenda efetuada, pelos encarregados de educação, a Stars Uniformes, fábrica de fardamentos.
2. Todas as peças que pertencem ao uniforme são identificadas com o logotipo do colégio.
3. O uso do uniforme é obrigatório e varia de acordo com o nível de ensino:
 - a) **Creche** – Bibe (inverno), T-shirt e Calção (verão), Fato de Treino, Boné ou Panamá, Camisola Polar;
 - b) **Pré-Escolar** – Pólo de manga comprida (inverno), Pólo de manga curta (verão), Calção/Calça/Saia, Camisola Polar, Fato de Treino (inverno), Calção e T-shirt (verão), Boné ou Panamá;
 - c) **1.º Ciclo** – Pólo de manga comprida (inverno), Pólo de manga curta (verão), Calção/Calça/Saia, Camisola Polar, Fato de Treino (inverno), Calção e T-shirt (verão), Boné ou Panamá;
 - d) **2.º Ciclo** – Calça/Saia (fardamento formal), Pólo de manga comprida (inverno), Pólo de manga curta (verão), Calção/Calça/Saia, Camisola Polar, Fato de Treino (inverno), Calção e T-shirt (verão), Boné ou Panamá.
4. Os alunos são obrigados a usar o uniforme no colégio.
5. Os alunos são obrigados a usar o equipamento desportivo do colégio nas atividades de Expressão Física-Motora e de Educação Física, composto por Fato de Treino ou Calções e T-Shirt e o calçado adequado Sapatilhas ou Ténis.

6. Na Atividade de Enriquecimento Curricular – Acrobática, os alunos são obrigados a usar o equipamento desportivo composto por Maillot (a adquirir no Colégio), e calçado adequado Sapatilhas de sola rígida.
7. Cabe ao encarregado de Educação identificar todas as peças do uniforme com o nome do aluno.
8. Os uniformes devem ser mantidos limpos e em boas condições de utilização.
9. O Colégio não se responsabiliza pela perda ou dano de qualquer peça do uniforme.

ARTIGO 19.º CALENDÁRIO ESCOLAR

1. O calendário escolar é determinado de acordo com o despacho do Ministério de Educação Ciência e Inovação, bem como o calendário de provas de aferição a aplicar aos anos de escolaridade (Despacho n.º 3232-B/2023 de 10 de março).
2. No início de cada ano letivo é comunicado, aos encarregados de educação, a data do início das atividades letivas, dos momentos de avaliação e, as datas de provas de aferição, através de correio eletrónico.

ARTIGO 20.º MANUAIS ESCOLARES/MATERIAL INDIVIDUAL DE DESGASTE

1. Todos os manuais adotados podem ser adquiridos junto da secretaria, sob encomenda até 31 julho. Os encarregados de educação interessados beneficiam do desconto atribuído, ao colégio, pelas respetivas Editoras.
2. No início do ano letivo o colégio compromete-se a distribuir os manuais, aos alunos que os adquiriram através da instituição, bem como o material individual de desgaste e não sujeito a desgaste, a saber:
 - Cadernos diários um (1) por cada disciplina; Lápis; Canetas; Borracha; Afia; Tesoura;
 - Cola batom; Cola líquida; Canetas de feltro; Aguarelas; Compasso; Guachos; Lápis de cor;
 - Transferidor; Régua 50 cm; Régua de 24 cm; Calculadora (apenas a partir do 3.º ano de escolaridade); Esquadro, Pincéis, Paletas, apenas ao 6.º ano; Capas de elásticos A4 e A3; Resmas de Papel branco e colorido A4 e A3; Blocos de Desenho A4; Blocos de Desenho A3
 - Papel Manteiga; Cartolinas, Papel Autocolante; Tintas Giotto, entre outros usados para trabalhos mais específicos.

3. O reforço de material individual de desgaste é feito, no início de cada período letivo e sempre que seja necessário substituir, à exceção do material não sujeito a desgaste;
4. Os cadernos diários são substituídos quando se verificar a sua necessidade (terem sido totalmente usados).
5. É da responsabilidade dos alunos a manutenção e conservação, em boas condições de uso, de todos os materiais individuais não sujeitos a desgaste e dos manuais adotados.
6. O colégio não se responsabiliza pela perda ou dano de qualquer manual escolar ou material individual não sujeito a desgaste.
7. Todo o material deve permanecer no colégio, não sendo permitido aos alunos levarem para casa nenhum material de desgaste ou não sujeito a desgaste.

CAPÍTULO III

ESPAÇOS E SERVIÇOS

ARTIGO 21.º SALAS DE AULA

1. As salas de aula são mistas, não havendo lugar a separação dos alunos por sexo;
2. As aulas decorrem, habitualmente nas salas atribuídas por anos de escolaridade, nos vários níveis de ensino. Contudo, poderão ter lugar noutros espaços escolares, desde que sejam cumpridas as regras e normas específicas dos mesmos.
3. As salas são apetrechadas de armários cacifos distribuídos, individualmente, por todos os alunos e devidamente identificados;
4. As portas das salas permanecem abertas durante as aulas e só salvo raras exceções (ruídos perturbadores do exterior) o professor responsável encerra a porta.
5. As salas devem cumprir com as regras de higiene e manutenção. No momento de saída de cada aula, os alunos devem manter as boas condições de limpeza e arrumação.
6. No final de cada aula, os alunos devem arrumar os materiais individuais utilizados nos equipamentos mobiliários a que lhes estão destinados (cacifos) e nos armários de materiais.
7. Os alunos são responsáveis por manter os Cacifos limpos e organizados.
8. Não é permitido os alunos usarem telemóveis ou qualquer outro aparelho eletrónico.

ARTIGO 22.º SALA DE PROFESSORES

1. Espaço onde os professores trabalham e/ou reúnem, proporciona o convívio e a troca de experiências educativas dentro de um espírito colaborativo. Tem como finalidade viabilizar o trabalho docente, a partir de um ambiente que conta com uma mesa de trabalho, cadeiras e equipamentos mobiliários para guardar materiais.
2. Está aberta durante as atividades diárias do colégio, não sendo permitida a entrada ou a permanência de pessoas estranhas, uma vez que ela se destina aos educadores e professores.
3. Alguns armários/cacifos são providos de fechaduras sendo da responsabilidade dos professores a sua identificação e a guarda da chave.
4. Está provida de um equipamento tecnológico de comunicação com ligação à reprografia, o que permite a impressão de documentação laboral.
5. Todo o material pertencente à sala é de uso exclusivo da mesma, dentro das suas dependências, para a realização de seus objetivos.
6. As regras de higiene e manutenção devem contemplar as boas condições de limpeza.

ARTIGO 23.º LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS NATURAIS

1. Mantendo todas as prerrogativas das salas de aula, a especificidade do espaço pedagógico e do seu equipamento exige cuidados e regras adicionais, pelo que cabe aos docentes da área curricular de Ciências Naturais a elaboração e afixação das normas de utilização.

ARTIGO 24.º SALA POLIVALENTE

1. A polivalente é uma sala multifunções, onde os alunos do 1.º e 2.º Ciclos são acolhidas no início das atividades diárias.
2. É equipada com mobiliário versátil e oferece a possibilidade ser dividida em duas salas.
3. Sempre que as condições climáticas não permitam a prática das aulas de educação física no exterior/campo de jogos são administradas na sala;
4. Acolhe, também, a aulas de acrobática;
5. No espaço são promovidas, igualmente, atividades livres e outras atividades: reuniões; workshops, entre outras, em horários que não comprometam o seu normal funcionamento.

ARTIGO 25.º BIBLIOTECA/SALA TIC

1. A Biblioteca Escolar é um espaço pedagógico disponibilizado aos alunos, professores, pessoal não docente e demais membros da comunidade escolar, sempre que esteja liberta da mancha horária curricular das TIC.
2. Mantem as prerrogativas das salas de aula.
3. O uso do seu equipamento informático exige cuidados adicionais, pelo que cabe ao professor das TIC a manutenção do equipamento, a definição e afixação de regras de utilização.

ARTIGO 26.º GABINETE MÉDICO/PRIMEIROS SOCORROS

1. O Gabinete de Primeiros Socorros destina-se à prestação de cuidados imediatos, na sequência de uma lesão ou condição dolorosa que tenha tido a sua origem dentro do Colégio e em horário escolar.
2. Os encarregados de educação têm que fornecer ao Colégio toda a informação sobre os problemas de saúde dos seus educandos para que a escola possa intervir de forma mais adequada
3. No caso de o aluno apresentar sintomas de febre, vômitos, dores de barriga, diarreia, o encarregado de educação é, imediatamente, informado.
4. Observando-se a situação do ponto anterior o aluno é acomodado no gabinete até a chegada do o encarregado de educação ou outra pessoa devidamente autorizada.
5. Sempre que for necessário tomar algum medicamento, o encarregado de educação terá de preencher o impresso próprio, junto da secretaria, onde conste o nome do aluno, nome do medicamento, a hora e a quantidade a ser administrada, bem como a respetiva prescrição médica.
6. Nenhum medicamento é administrado sem conhecimento e autorização do encarregado de educação.
7. Os alunos devem ser, sempre, encaminhados para unidades de saúde públicas a fim de beneficiarem do seguro escolar (Portaria n.º 413/99 de 8 de junho) .

8. Funcionamento

- a) Em funcionamento sempre que se encontrem alunos no espaço escolar.

9. Procedimentos em sala de aula

- a) O professor deve chamar o Assistente Operacional para acompanhar o aluno, prestar-lhe todo o auxílio que precisar e desencadear os procedimentos que a seguir se indicam, se for caso disso;

- b)** Dependendo do tipo de acidente o professor, assistente operacional/técnico ou qualquer elemento em funções no Colégio deve abordar o aluno e verificar a situação;
- c)** Se for um caso ligeiro, levar o aluno ao gabinete para que se possa efetuar o tratamento adequado;
- d)** Se o caso for mais grave ou de difícil identificação, qualquer elemento em funções no Colégio que estiver com o aluno deve:
 - Ligar para o 112, fornecendo toda a informação que conseguir para uma mais eficaz ajuda e cumprir as indicações dadas pelo operador do 112;
 - Contatar a técnica administrativa para o informar da situação e este, por sua vez, contatar o encarregado de educação para o informar da situação;
 - Esperar junto do aluno a chegada da ambulância e do encarregado de educação;
 - O aluno é sempre acompanhado na ambulância por um assistente operacional no caso do encarregado de educação não o puder acompanhar.

10. Procedimento para tratamento local

- a)** Se o acidente ocorrer durante uma aula de educação física na sala de prática da atividade ou nos campos de jogos o tratamento deve realizar-se no local, caso o aluno não se possa deslocar ou acompanhá-lo ao gabinete médico.
- b)** Se o acidente ocorrer noutro espaço escolar deve o aluno ser levado para o local onde se encontra o armário de primeiros socorros, caso o aluno tenha condições.
- c)** Os demais procedimentos adotar em caso de acidente ou doença súbita estão disponíveis no interior do gabinete.

ARTIGO 27.º ECONOMATO

Cabe à técnica administrativa a responsabilidade pela área de Economato, sob a orientação do diretor financeiro.

1. Funcionamento:

- a)** O economato funciona durante o horário normal do colégio.

2. Deveres do responsável:

- a)** A manutenção, em espaço apropriado, de todos os artigos de consumo corrente destinados ao normal funcionamento do Colégio;
- b)** O isolamento e defesa do local de armazenamento para inibir quaisquer acessos não autorizados;
- c)** O fornecimento, mediante requisição escrita e assinada, de qualquer item armazenado;

- d) A solicitação de compra, mediante requisição, a autorizar superiormente, de todos os artigos em falta e necessários ao funcionamento corrente do Colégio;
- e) Anualmente, realizar inventário de existências;
- f) A receção, conferência e aceitação final, com o suporte eventual de outros elementos do mesmo serviço, de todas as encomendas recebidas para Economato;
- g) A disponibilização do acesso à área de armazenagem de elementos designados pela sua chefia.

2. O responsável deve ainda observar as seguintes regras de funcionamento:

- a) Qualquer artigo de economato deverá ser requisitado atempadamente e nas quantidades estritamente necessárias, através de impresso próprio, em nome do requisitante, com indicação da área a que se destina;
- b) O responsável pelo economato registará em suporte apropriado o material entregue e procederá ao respetivo abatimento nas existências;
- c) Qualquer material requisitado e não aplicado deverá ser devolvido de imediato ao economato a fim de ser reintegrado nas existências e evitar aprovisionamentos desnecessários.

ARTIGO 28.º CAMPOS DE JOGOS

1. As utilizações dos campos de jogos destinam-se, prioritariamente às aulas de Educação Física e das Atividades de Complemento Curricular, nomeadamente áreas de enriquecimento curricular, pelo que os recintos deverão estar livres sempre que os professores determinarem a sua ocupação para realizar as aulas.
2. Se os campos não estiverem a ser utilizados para aulas de Educação Física ou de atividades de enriquecimento curricular, os alunos podem ocupar para realizar atividades desportivas ou de lazer.
3. Devem ser preservados os equipamentos disponíveis, os espaços verdes ao seu redor e respeitadas as normas de segurança e de boa convivência.
4. Por serem espaços muito frequentados e de modo a garantir a qualidade do ambiente, os princípios de formação cívica, os alunos devem colocar os resíduos alimentares e outro tipo de resíduos nos recipientes existentes.
5. Não são permitidas bolas de futebol ou de outra qualquer modalidade desportiva, nos intervalos, a não ser as facultadas pelo colégio.

ARTIGO 29.º PISCINA

1. Propriedade e Gestão

- a) A piscina é um equipamento desportivo propriedade do Colégio, que se ocupa da gestão, administração e manutenção. Tem por finalidade o fomento e a prática desportiva na área das atividades aquáticas, nomeadamente a adaptação ao meio aquático, a aprendizagem e o aperfeiçoamento da natação.
- b) A entidade gestora deve cumprir as normas legais em vigor em matéria de qualidade da instalação desportiva e serviços proporcionados.

2. Tipologia

- a) Dispõe de um tanque de 70 metros cúbicos.

3. Água e tratamento:

- a) A água é tratada com Hipoclorito de Sódio (Cloro) e tem um sistema de filtragem constituído por dois filtros de areia.
- b) Considerando a sua utilização multidisciplinar, a piscina de 70 metros cúbicos, tem programada uma temperatura média de 27ºC.
- c) Sempre que ocorram acidentes fecais ou de vômito, situações alheias ao Colégio, o tanque é encerrado para tratamento de choque pelo tempo necessário para garantir a qualidade da água que cumpra os pressupostos exigidos pela legislação vigente, em salvaguarda da saúde dos alunos e professor.

4. Balneários

- a) Está equipada com 2 balneários, um feminino e um masculino.
- b) É obrigatório vestir ou despir na zona de balneários;
- c) Os alunos devem utilizar os respetivos balneários, a que lhes estão destinados;
- a) Os alunos com idades iguais ou superiores a 9 anos, devem ser autónomos nos balneários, não sendo permitida a entrada do professor ou da assistente operacional.

5. Deveres e obrigações de utilização

- a) Cumprimento do presente Regulamento e demais normas de funcionamento da instalação desportiva;
- b) Utilizar apenas o espaço para o desenvolvimento das atividades permitidas, segundo a mancha horária dos alunos;
- c) O respeito pelas regras do espírito desportivo, de civismo e higiene próprias do espaço;
- d) Cumprir as indicações do professor responsável pela prática desportiva, que acompanha e vigia permanentemente os alunos;

e) Cabe ao professor comunicar, imediatamente todo e qualquer acidente ou situação anómala à direção colegial.

6. Equipamentos:

- a) Usar vestuário específico, em boas condições de higiene;
- b) É obrigatório a utilização de fatos de banho apropriado à atividade de natação; touca e chinelos limpos (não utilizados na rua). Para utentes do género feminino é obrigatório o uso de fato de banho desportivo de peça única.
- c) O colégio não empresta fatos de banho, chinelos, toucas ou óculos de natação, por questões de higiene e saúde pública.

7. Acesso ao espaço e cais para a prática das atividades

- a) Só podem aceder à instalação os alunos e professor para cumprir o horário curricular dos anos de escolaridade;
- b) A frequência na atividade é de carácter obrigatório, excetuando-se as situações dos alunos que apresentem uma declaração médica impeditiva da prática. Nestas situações os alunos permanecem no espaço até ao final da aula;
- c) Os alunos que aparentem, sinais evidentes de doenças de pele ou feridas abertas que possa resultar prejuízo para a saúde pública pode, em caso de dúvida, ser exigida declaração médica. Nestas situações os alunos, também, permanecem no espaço até ao final da aula;
- d) O acesso aos balneários é feito no período do intervalo anterior ao início da atividade curricular;
- e) Após a aula os alunos dispõem de vinte (20) minutos para cuidar da sua higiene pessoal e se vestirem;
- f) Os alunos devem levar consigo todo o seu equipamento desportivo;
- g) O acesso ao cais de piscina, apenas é permitido aos alunos vigiados pelo professor que autoriza o início da atividade prática no meio aquático;
- h) A entrada em cais de piscina está condicionada à utilização de calçado adequado;
- i) É obrigatória a passagem pelo lava-pés;
- j) É obrigatório tomar banho, depois da utilização da piscina;
- k) Aos alunos, não são permitidos a utilização de objetos ou adornos suscetíveis de provocar danos físicos aos próprios ou dos colegas;
- l) Aos alunos não são permitidos atos que possam afetar o bem-estar e segurança do próprios ou dos colegas, designadamente agressões verbais ou físicas, emissão de ruídos, empurrões, pendurarem-se nos materiais/equipamentos próprios do espaço, entre outros.

ARTIGO 30.º REFEITÓRIO/COZINHA

1. O refeitório constitui um espaço privilegiado de educação para a saúde, promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social, uma vez que fornecem refeições nutricionalmente equilibradas, saudáveis e seguras a todas as crianças e alunos, professores e pessoal não docente.
2. Atende à responsabilidade da direção do colégio cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor do Ministério de Educação, que contém orientações sobre ementas e refeitórios e as normas implementadas do sistema HACCP na garantia das normas de higiene e segurança alimentares.

Competências

- a) Processos de confeção dos produtos de cozinha;
- b) Funcionamento e conservação dos produtos de cozinha;
- c) Funcionamento e conservação dos equipamentos e utensílios de cozinha;
- d) Atender e servir todos os utentes mencionados;
- e) Registar e cumprir as situações das crianças e alunos que, por motivos de saúde, necessitem de dieta;
- f) Cumprir com as normas HACCP.

Funcionamento

- a) A abertura dos serviços de cozinha, para serviço de refeições, está determinada a partir das 11.00 horas;
- b) O serviço de refeições inicia a sua atividade de acordo com os horários estabelecidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 3 do artigo 4.º do presente documento;
- c) Todas as ementas orientadas e vigiadas por uma nutricionista que estabelece os valores nutricionais médios diários e assinala a lista de alergénicos de cada refeição;
- d) A ementa mensal é enviada por correio eletrónico aos membros da comunidade escolar (encarregados de educação, professores e pessoal não docente);
- e) A ementa pode sofrer alteração sem aviso prévio, uma vez que a confeção dos alimentos depende disponibilidade e entrega atempada dos produtos;
- f) As crianças que, por motivos de saúde, necessitem de dieta, o pedido deve ser feito, atempadamente (até 10h do próprio dia) à responsável da sala;
- g) Todos os utilizadores devem assegurar, individual e coletivamente, um ambiente propício à agradabilidade da refeição;
- h) O Serviço encerra às 16.30 horas.

ARTIGO 31.º CORREDORES

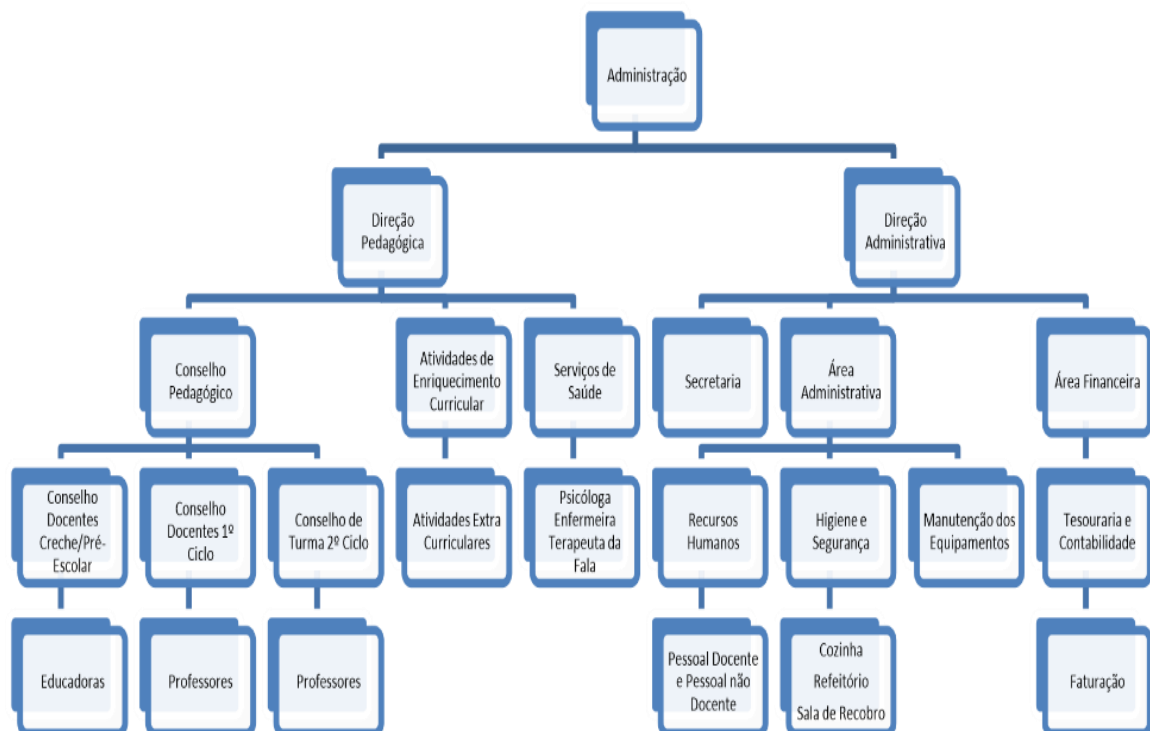
1. Os corredores são zonas de circulação que permitem o fluxo de pessoas de acesso aos mais diversos espaços interiores e exteriores do edifício do colégio.
2. Não é permitido correr e fazer qualquer tipo de ruído perturbador do normal funcionamento das atividades letivas.
3. Nesta área existem acessórios /equipamento (cabides), devidamente identificados para os alunos colocarem os seus haveres (mochilas escolares e peças do uniforme).
4. É da responsabilidade dos alunos do 1.º e 2.º Ciclos, arrumar os seus haveres, permitindo a normal passagem de pessoas, sob a vigilância de assistentes operacionais e professores afim de evitar impedimento de passagem e eventuais acidentes.

CAPÍTULO IV

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 32.º ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. Organograma



2. Administração e Gestão Financeira

A Administradora, na qualidade de proprietária da empresa. Assume a Direção Administrativa, de Gestão Financeira e Patrimonial, de acordo com o disposto no artigo 3, do presente documento.

Competências:

- a)** Nomear o diretor financeiro;
- b)** Representar o colégio nos assuntos administrativos;
- c)** Criar as devidas condições de natureza administrativa, de modo a permitir o bom funcionamento da instituição;
- d)** Superintender a orgânica do colégio;
- e)** Proceder ao recrutamento de técnicos para os serviços especializados;
- f)** Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- g)** Estabelecer parcerias com especialistas academicamente e formalmente reconhecidos para integrar a equipa multidisciplinar, ao abrigo da Educação Inclusiva;
- h)** Dirigir os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos; tendo em vista os objetivos pedagógicos e financeiros;
- i)** Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras do Projeto Educativo;
- j)** As propostas de celebração de contratos de autonomia, acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- k)** Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- l)** Dinamizar, apoiar e colaborar em projetos que valorizem o colégio em qualquer vertente – material, didática, pedagógica e humana;
- m)** Gerir os recursos educativos, instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- n)** Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, instituições de formação, autarquias e coletividades;
- o)** Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
- p)** Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- q)** Assegurar o respeito dos direitos de toda a comunidade educativa;

- r) Promover a formação dos educadores, professores e pessoal não docente, conjuntamente com a direção pedagógica;
- s) Zelar pela confidencialidade de documentos e situações que impliquem este caráter;
- t) Responsabilizar-se pela admissão e/ou renovação de matrículas dos alunos;
- u) Exercer poder hierárquico em assuntos e matéria de disciplinar;
- v) Prevenir situações de perigo para a saúde ou segurança da comunidade escolar;
- w) Promover a avaliação dos educadores e professores e pessoal não docente, de acordo com o regime de relação dos contratos de trabalho.
- x) Cumprir e fazer cumprir as obrigações legais.

ARTIGO 33.º DIRETOR FINANCEIRO

1. O diretor financeiro é o executivo coadjuvante da administradora, responsável pela área financeira e pela administração dos riscos financeiros da empresa.
2. Assume as funções de otimização dos fluxos de caixa, analisar dados de desempenho financeiro, fazer orçamentos, monitorar gastos e custos e avaliar riscos e oportunidades.

ARTIGO 34.º DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica é um órgão singular nos termos da Lei n.º 9/79, de 19 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro e Portaria n.º 181/219, de 11 de junho.
2. Compete à direção pedagógica a orientação da ação educativa do colégio.

Competências:

- a) Representar a escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Prestar
- c) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- d) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- e) Velar pela qualidade do ensino;
- f) Zelar pela educação e disciplina dos alunos.

ARTIGO 35.º DIRETORA PEDAGÓGICA

- 1.** A Diretora Pedagógica/Colegial assume a responsabilidade de representação legal junto do ME com efeitos a partir de 14 de setembro de 2018, por autorização definitiva n.º 99.0008/DREL.
- 2.** Isenta de horário de trabalho e dispensada da prestação de serviço letivo, podendo prestá-lo por sua própria iniciativa, na área para a qual possui qualificação profissional.
- 3.** Sem prejuízo das competências que lhe são cometidas pela legislação em vigor, são competências da diretora colegial:
 - a)** Elaborar o Projeto Educativo;
 - b)** Implementar e fazer cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno por toda a comunidade educativa;
 - c)** Aprovar o regulamento interno, em conjunto como Conselho Pedagógico;
 - d)** Proceder as alterações do regulamento interno;
 - e)** Aprovar o Plano Anual de Atividades, em conjunto com o Conselho Pedagógico;
 - f)** Elaborar o relatório anual das atividades;
 - g)** Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
 - h)** Distribuir o serviço docente e não docente;
 - i)** Designar os coordenadores dos conselhos de docentes dos vários níveis de ensino, nomeadamente Creche; e Pré-Escolar; 1.º Ciclo e 2.º Ciclo;
 - j)** Designar os diretores de turma;
 - k)** Convocar e presidir reuniões do Conselho Pedagógico;
 - l)** Presidir aos Conselhos de Turma por anos de escolaridade;
 - m)** Presidir às Reuniões com o pessoal não docente;
 - n)** Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;
 - o)** Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
 - p)** Zelar pela qualidade do ensino;
 - q)** Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
 - r)** Presidir às reuniões com outros agentes educativos (alunos, pais e encarregados de educação, entre outros);
 - s)** Organizar os calendários das atividades letivas e demais atividades previstas, tendo em atenção o cumprimento da legislação em vigor;
 - t)** Atribuir e distribuir pelo pessoal não docente as tarefas específicas de cada um;
 - u)** Promover, regularmente, reflexões da prática pedagógica e educativa, junto do pessoal docente, de modo a alcançar o sucesso escolar dos alunos;

- v) Atender os Encarregados de Educação nas horas destinadas;
- w) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com a relação do tipo de contratos de trabalho;
- x) Solucionar questões de natureza disciplinar relativas aos alunos, apenas quando ultrapassam o poder de resolução dos Coordenadores de Ciclo.
- y) Gerir as instalações; espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- z) Estabelecer protocolos e parcerias, tendo em vista o sucesso da progressão e formação dos alunos.

Compete ainda à diretora colegial:

- a) Ratificar os manuais escolares, ouvido o Conselho Pedagógico;
- b) Ratificar os regimentos internos dos conselhos de docentes;
- c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- e) Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- f) Na sua falta e/ou impedimento, a diretora é substituída, por quem nomear.

ARTIGO 36.º CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é um órgão constituído por docentes da Creche, Jardim de Infância, 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico, elementos designados para o efeito, pela diretora colegial/pedagógica.

1. Funcionamento

- a) O Conselho Pedagógico reúne-se uma vez por mês e é lavrada uma ata.

2. Competências:

- a) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- b) Colaborar com sugestões para o Projeto Educativo;
- c) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- d) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- e) Adotar os manuais escolares;
- f) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- g) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- h) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- i) Colaborar na planificação das atividades curriculares e culturais;
- j) Definir as datas dos momentos de avaliação na Creche, Pré-Escolar, 1.º Ciclo e 2.º ciclos;
- k) aprovar matrizes, critérios, modalidades e pesos de avaliação;
- l) Aprovar os Planos de Acompanhamento elaborados pelos professores titulares de turma;
- m) Ratificar propostas de transição ou retenção dos alunos do Ensino Básico;
- n) Ratificar propostas de transição ou retenção dos alunos do Pré-Escolar;
- o) Definir meios para o combate ao insucesso escolar verificados e apresentados ao Conselho;
- p) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. Tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do Colégio, os Conselhos de Docentes são órgãos de articulação curricular, aos quais compete colaborar com todos os órgãos representativos da estrutura organizacional do Colégio, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar das crianças e dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, da promoção do trabalho colaborativo e no desenvolvimento profissional dos docentes.
2. Todos os Conselhos Curriculares de Docentes elaboram os respetivos regimentos internos no cumprimento do disposto no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 37.º CONSELHO CURRICULAR DE DOCENTES DA CRECHE E DO PRÉ-ESCOLAR

1. Composição

a) O Conselho Curricular de docentes da Creche e do Pré-Escolar é composto por todas as Educadoras de Infância em exercício de funções no Colégio A Palmeira.

2. Funcionamento

Reúne ordinariamente ou extraordinariamente, mas sempre por determinação da diretora colegial.

O Conselho Curricular da Creche e Pré-Escolar reúne ordinariamente:

- a) No início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano letivo;
- b) Mensalmente, para verificação de cumprimento de planificações e organização de dias festivos (aprovação de prendas, troca de ideias, distribuir tarefas);
- c) No final de cada ano letivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar bem como para planificar o próximo ano letivo.

O Conselho Curricular da Creche e Pré-Escolar reúne extraordinariamente:

- a) Por determinação da direção colegial;
- b) Por iniciativa do Coordenador do Conselho, com conhecimento e anuência da diretora colegial;

3. As reuniões são convocadas com 48 horas de antecedência, através de documento escrito, divulgadas por via telefónica e/ou por correio eletrónico, devendo constar, de forma explícita, os assuntos a tratar na reunião.

4. As reuniões terão a duração de duas horas, com uma tolerância determinada pela diretora colegial, se a maioria dos elementos acordarem a sua continuidade. Caso contrário será calendarizada uma nova reunião.

5. Das reuniões serão lavradas atas, em suporte de papel e digital e, após leitura e aprovação, devem ser entregues na direção e ao coordenador.

6. Competências

Todas as descritas no Regimento Interno.

ARTIGO 38.º CONSELHO CURRICULAR DE DOCENTES DO 1.º CICLO

1. Composição

Constituído por todos os docentes titulares de turma organizados em grupos de ano de escolaridade com o respetivo coordenador.

- a) Professores Titulares de turma do 1.º ano de escolaridade
- b) Professores Titulares de turma do 2.º ano de escolaridade
- c) Professores Titulares de turma do 3.º ano de escolaridade
- d) Professores Titulares de turma do 4.º ano de escolaridade

2. Funcionamento

O Conselho Curricular de Docentes do 1.º Ciclo reúne ordinariamente:

- a) No início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano letivo;
- b) No final de cada período para dar lugar à realização das reuniões de avaliação sumativa, conforme as datas definidas no calendário escolar;
- c) No final de cada ano letivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar bem como para planificar o próximo ano letivo.

O Conselho Curricular de Docentes do 1.º Ciclo reúne extraordinariamente:

- a) Por determinação da Direção Colegial;
- b) Por iniciativa do Coordenador do Departamento, sempre com anuência da diretora colegial.

3. As reuniões são convocadas com 48 horas de antecedência, por meio de documento escrito e/ou por correio eletrónico, devendo de elas constar, de forma explícita, os assuntos a tratar na reunião.

4. As decisões do conselho são tomadas por maioria, não sendo admitidas abstenções. A diretora colegial, em caso de empate, tem voto de qualidade.

5. As reuniões terão a duração de duas horas com uma tolerância determinada pela diretora colegial, se todos os elementos acordarem a sua continuidade. Caso contrário será calendarizada uma nova reunião.

6. Das reuniões serão lavradas atas, em suporte de papel e digital e, após leitura e aprovação, devem ser entregues na direção e ao coordenador.

7. Competências

As demais mencionadas no Regimento Interno.

ARTIGO 39.º CONSELHO CURRICULAR DE DOCENTES DO 2.º CICLO

1. Composição

- a)** O Conselho Curricular dos Docentes do 2.º ciclo do Ensino Básico é composto por todos os professores do 5.º e 6.º anos de escolaridade, em exercício de funções no Colégio A Palmeira.
- b)** Os docentes organizam-se de acordo com a matriz curricular do 2.º Ciclo do Ensino Básico (Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho) com o respetivo Coordenador do Conselho Curricular.

2. Funcionamento

Reúne ordinariamente:

- a)** No início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano letivo;
- b)** No final de cada período para dar lugar à realização das reuniões de avaliação sumativa, de acordo com as datas definidas na legislação em vigor;
- c)** No final de cada ano letivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar bem como para planificar o próximo ano letivo.

Reúne extraordinariamente:

- a)** Por determinação da Direção Colegial;
 - b)** Por iniciativa do Coordenador, com conhecimento, anuência e presença da Diretora Colegial;
- 2.** As reuniões são convocadas com 48 horas de antecedência, por meio de documento escrito e/ou por correio eletrónico, devendo de elas constar, de forma explícita, os assuntos a tratar na reunião.
- 3.** As decisões do conselho são tomadas por maioria, não sendo admitidas abstenções. A diretora colegial, em caso de empate, tem voto de qualidade.
- 4.** As reuniões terão a duração de duas horas com uma tolerância determinada pela diretora colegial, se todos os elementos acordarem a sua continuidade. Caso contrário será calendarizada uma nova reunião.
- 5.** Das reuniões serão lavradas atas, em suporte de papel e digital e, após leitura e aprovação, devem ser entregues na direção e ao coordenador

6. Competências

As demais mencionadas no Regimento Interno.

ARTIGO 40.º CONSELHO DE TURMA DO 1.º E 2.º CICLOS

- 1.** Os conselhos de turmas são constituídos por todos os professores titulares do 1.º ciclo e professores da turma do 2.º ciclo, de acordo com o previsto na Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto.
- 2.** O conselho de docentes do 1.º ciclo emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

Competências

- a)** Analisar a situação da turma, identificar características específicas das crianças e dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem e integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, para o contexto da turma, de modo a promover a melhoria das aprendizagens curriculares, a aquisição de competências específicas e gerais de anos de escolaridade, ciclos e a articulação colégio e família.
- b)** Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados existentes no colégio, em ordem à sua superação;
- c)** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d)** Reanalisar as estratégias de diferenciação pedagógica, sempre que uma avaliação diagnóstica ou formativa forneça indicadores que justifiquem a introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de proposta;
- e)** Identificar e aplicar as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão dos alunos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f)** Identificar e colaborar na implementação das medidas que respondam às necessidades dos alunos;
- g)** Avaliar os alunos, tendo em conta as aprendizagens essenciais, as competências definidas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e os critérios de avaliação do colégio;
- h)** Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante, como o respeito pelos critérios de avaliação;
- i)** Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- j)** Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
- k)** Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico;
- l)** Colaborar nas ações que favoreçam a relação da escola com a comunidade;
- m)** Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

n) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho pedagógico, preparando também informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de ensino e avaliação dos alunos.

o) Conceber, planificar, desenvolver e avaliar as atividades a concretizar no âmbito dos domínios de autonomia curricular.

Funcionamento

a) O conselho de turma reúne ordinariamente em cinco (5) momentos, um (1) de preparação do ano letivo, três (3) de carácter sumativo, nos finais dos períodos letivos e um (1) no final do ano letivo de reflexão e avaliação do ano escolar;

b) No 1.º ciclo os reportes da avaliação são feitos através de avaliação qualitativa;

c) No 2.º ciclo os reportes da avaliação são feitos através de avaliação quantitativa;

d) O conselho de turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, por convocatória da diretora colegial;

e) O conselho de turma é presidido pelo respetivo diretor de turma e pela diretora colegial;

f) As reuniões são convocadas pelo diretor de turma, exceto os conselhos de turma de avaliação que são convocados pela diretora colegial mediante impresso próprio enviado por correio eletrónico;

g) A convocatória das reuniões com a respetiva ordem de trabalhos é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência;

h) Das reuniões ordinárias e extraordinárias é lavrada a ata em folhas próprias; A designação do docente que deve secretariar as reuniões é feita pela direção;

i) Nas reuniões de conselho de turma de avaliação, os docentes devem ter consigo os documentos de avaliação final que determinaram as suas propostas de avaliação.

ARTIGO 41.º DELIBERAÇÕES NO ÂMBITO DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

1. As deliberações dos conselhos de turmas do 1.º e 2.º ciclos devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno.

2. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente,

3. A deliberação é tomada por maioria absoluta (50% +1), tendo a diretora colegial voto de qualidade em caso de empate.

4. Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, deve assegurar a entrega a os documentos de avaliação que asseguram as propostas de avaliação;
5. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

ARTIGO 42.º EDUCADOR/PROFESSOR TITULAR/DIRETOR DE TURMA

1. A coordenação das atividades dos grupos/turmas é realizada pelo educador/professor titular e diretora colegial.
2. A coordenação das atividades dos conselhos de turma do 2.º ciclo é realizada pelo diretor de turma, nomeado pela diretora colegial, de entre os professores da turma.
3. As competências dos educadores e professores titulares e diretor de turma, as previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro; Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e demais legislação em vigor.
4. **Competências**
 - a) Analisar a situação da turma/grupo, identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma/grupo, os alunos e os pais e encarregados de educação;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os professores da turma e os alunos;
 - d) Coordenar a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - f) Elaborar Fichas de Observação e Registos de Avaliação;
 - g) Contribuir para a formação pessoal e social dos alunos, fomentando o desenvolvimento das relações interpessoais e facilitando a integração dos alunos no colégio;
 - h) Fomentar atitudes positivas dos alunos da turma;
 - i) Colaborar na definição da orientação pedagógica do colégio;
 - j) Colaborar nas ações que favoreçam a relação entre o colégio e o meio;
 - k) Estimular a participação e responsabilização dos encarregados de educação nas atividades do colégio;

- m)** Promover o diálogo permanente com os encarregados de educação, garantindo uma informação atualizada sobre todos os aspetos administrativos e pedagógicos, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos no processo de ensino aprendizagem;
- n)** Entregar os códigos de acesso à Escola Virtual aos alunos;
- o)** Assegurar a articulação curricular com todos os níveis de ensino;
- p)** Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
- q)** Propor à direção administrativa os materiais individuais a adquirir;
- r)** Propor ao Conselho Pedagógico critérios de avaliação;
- s)** Elaborar critérios de correção que serão adotados por todos os educadores/professores titulares;
- t)** Propor a retenção ou a transição dos alunos ao Conselho Pedagógico;
- u)** Marcar e divulgar o dia e a hora para o atendimento semanal aos encarregados de educação, no colégio;
- v)** Proceder à eleição de entre os alunos da turma, o delegado e subdelegado e à sua preparação para uma atuação correta;
- w)** Justificar as faltas dos alunos nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- x)** Informar do conteúdo da legislação que se publique e que seja do interesse dos alunos e encarregados de educação;
- y)** Marcar reuniões com os encarregados de educação, pelo menos uma vez, no início de cada do ano letivo;
- z)** Comunicar aos pais ou encarregados de educação as faltas injustificadas, no prazo máximo de três (3) dias úteis, pelo meio mais expedito;
- aa)** Informar a direto colegial para que sejam convocados os encarregados de educação sempre que seja ultrapassado o limite de faltas injustificadas;
- bb)** Comunicar com o encarregado de educação apenas durante o horário laboral;
- cc)** Registrar, em documento próprio, todos os contactos estabelecidos com o encarregado de educação, bem como o seu conteúdo,
- dd)** Preparar os conselhos de turma;
- ee)** Dar conhecimento à direção de participações disciplinares que considere relevantes;
- ff)** Ouvir os intervenientes em incidentes disciplinares registando as suas declarações;
- gg)** Elaborar, com o técnico especializado e com o encarregado de educação, as medidas de suporte à aprendizagem e à Inclusão dos alunos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

ARTIGO 43.º EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA.

1. A prática da cidadania constitui um processo participado, individual e coletivo, que apela à reflexão e à ação sobre os problemas sentidos por cada um e pela sociedade. Visando a construção sólida da formação humanística dos alunos, para que assumam a sua cidadania garantindo o respeito pelos valores democráticos básicos e pelos direitos humanos, tanto a nível individual como social, foi implementada, no Colégio, no âmbito do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. enquanto disciplina autónoma, integrada nos horários do 1.º e 2.º ciclos.

2. A área curricular segue os princípios e as orientações do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho e, em função dos objetivos definidos no projeto educativo

3. No 2.º ciclo a docência da disciplina é atribuída ao diretor de turma, por determinação da diretora colegial.

Cabendo ao professor:

- a) Orientar as atividades e coordenar projetos, no âmbito da disciplina;
- b) Fazer um relatório final e apresentá-lo ao conselho pedagógico.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO DE ALUNOS

SECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

ARTIGO 44.º ÂMBITO

A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica, no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual se deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário., Lei Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro,

A educação pré-escolar refere-se às crianças dos 3 anos até ao ingresso na escolaridade obrigatória e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar.

1. Objetivos

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

ARTIGO 45.º AVALIAÇÃO

1. De acordo com o estabelecido nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEPE), a avaliação é feita a partir da observação/reflexão do educador de infância, com base no progresso das aprendizagens definidas no Plano de Acompanhamento Pedagógico de Grupo.
2. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no jardim-de-infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. A avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta
3. A avaliação na Educação Pré-escolar é formativa e assume o carácter contínuo e sistemático. É baseada na observação naturalista em contexto real e utiliza instrumentos definidos no conselho de docentes.
4. A avaliação formativa pressupõe uma avaliação diagnóstica a realizar com as crianças no início do ano letivo e que servirá de base à elaboração do Plano de Acompanhamento Pedagógico de Grupo.

5. A avaliação tem como objeto as diferentes áreas de conteúdos, definidas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos encontra-se estabelecida nos seus princípios orientadores, dimensões, processos e efeitos, nos regimes jurídicos de avaliação e regulamentos de cursos de ensino, de acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.
2. Os instrumentos de avaliação devem ser diversificados, objetivos e mensuráveis sempre que possível os resultados da sua aplicação dados a conhecer ao aluno e aos pais/encarregados de educação.
3. Os critérios de avaliação são aprovados no início de cada ano letivo pelo conselho pedagógico, sob proposta dos conselhos curriculares dos docentes, tendo em conta as orientações curriculares, o PE (Projeto Educativo) e o PAA (Plano Anual de Atividades).
4. Todos os alunos e respetivos encarregados de educação serão informados no decurso das duas primeiras semanas de aulas, sobre o processo de avaliação.

ARTIGO 46.º INTERVENIENTES

1. Os intervenientes no processo de avaliação e as suas competências estão definidos na legislação em vigor.
2. Os pais e encarregados de educação participam no processo de avaliação dos seus educandos através de um compromisso no acompanhamento da vida escolar do aluno.
3. Os alunos participam no processo de avaliação em diferentes momentos dos períodos letivos.

ARTIGO 47.º INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar consiste no registo descritivo das aquisições e competências das crianças.
2. As informações registadas em todos os instrumentos de avaliação serão uniformes/comuns, para todas as áreas curriculares disciplinares, de acordo com a seguinte nomenclatura:
1. e 2.º Ciclos

PERCENTAGEM	MENÇÃO	NÍVEL
0-49%	INSUFICIENTE	1/2
50-69%	SUFICIENTE	3
70-89%	BOM	4
90-100%	MUITO BOM	5

ARTIGO 48.º FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes de ano, no 1.º ciclo, dos professores que integram o conselho de turma, no 2.º ciclo, e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica.
2. Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, no 2.º ciclo, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante, como o respeito pelos critérios de avaliação.
3. No 1.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se de forma descritiva em todas as componentes do currículo, sendo atribuída uma menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*.
4. A informação resultante da avaliação sumativa interna, no 2.º ciclo, expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

ARTIGO 49.º CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E TRANSIÇÃO

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções “Aprovado ou Não Aprovado”, no final de cada ciclo e Transitou ou Não Transitou, em anos não terminais. (artigo n.º 32, Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto,).
2. O aluno não progride se estiver numa das seguintes condições:

1.º Ciclo

- a) Tiver obtido menção Insuficiente, simultaneamente nas disciplinas de Português e Matemática;
- b) Tiver obtido menção Insuficiente na disciplina de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

2.º Ciclo

- a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a três (3), nas disciplinas de Português e de Matemática;
- b) Tiver obtido classificação inferior a três (3), em três (3) ou mais disciplinas.

ARTIGO 50.º CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO PARA DECISÃO DE RETENÇÃO OU PROGRESSÃO

1. Na educação básica, a decisão de transição reveste-se de carácter pedagógico, sendo a retenção excecional.
2. A retenção excecional deve ponderar os seguintes critérios:
 - a) Idade;
 - b) Percurso escolar (retenções, integração no sistema de ensino português, mudanças de estabelecimentos de ensino);
 - c) Progressão do aluno ao longo do ano nas várias disciplinas;
 - d) Atitude do aluno perante o seu percurso de aprendizagem.
3. Se o conselho decidir pela retenção deve:
 - a) Elaborar o plano de acompanhamento pedagógico individual do aluno a cumprir no ano letivo seguinte.

ARTIGO 51.º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

O percurso escolar do aluno deve ser documentado no processo individual. Este deve ser organizado, gerido e atualizado, de acordo com o artigo 4.º da Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto.

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso escolar, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

5. A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, no 2.º ciclo.
6. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pelo seu envio à escola de destino.
7. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
 - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - e) Outros que a escola considere adequados.
8. Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do colégio.
9. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da diretora colegial e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do colégio, técnicos especializados (terapeutas) ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide.
10. Sempre que o encarregado de educação quiser consultar o processo do seu educando, basta agendar hora com o professor titular de turma, e ser-lhe-á facultada toda a informação nele contida.
11. 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 escolar.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I ALUNOS

Os direitos e os deveres dos alunos, bem como as medidas corretivas e sancionatórias para os que violem a disciplina e a tranquilidade do ambiente do colégio, estão consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

ARTIGO 52.º DIREITO DOS ALUNOS

1. Os direitos dos alunos estão consignados no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. Constitui-se ainda como um direito dos alunos a livre circulação no colégio, exceto em espaços e áreas que não são permitidos.
3. No aniversário, é permitido que os alunos tragam o bolo para dar lugar ao festejo com os seus pares, na hora do lanche da tarde.

ARTIGO 53.º REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de expor assuntos relacionados com o seu funcionamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e preferencialmente, no decorrer das aulas de Cidadania e Desenvolvimento.
2. Na sequência da reunião, o diretor de turma tomará as providências e fará os contactos que considere adequados.
3. Por iniciativa do diretor de turma pode solicitar a participação da diretora colegial.
4. Ao delegado de turma compete:
 - a) Representar a turma perante o diretor de turma ou perante os órgãos da escola.
 - b) Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante;
5. Ao subdelegado de turma compete apoiar o delegado nas suas funções e substituí-lo nos seus impedimentos.
6. O delegado e o subdelegado poderão ser destituídos:
 - a) Desde que haja motivo considerado plausível pelo diretor de turma;

- b) Por decisão fundamentada do conselho de turma.
7. O delegado e/ou subdelegado são convocados, quando o diretor de turma considerar relevante ou quando a diretora colegial entender, para que sejam auscultadas as suas propostas e preocupações.

ARTIGO 54.º DEVERES DOS ALUNOS

1. Os deveres dos alunos estão consignados no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

São ainda deveres de todos os alunos:

- a) Apresentar-se com o uniforme obrigatório;
- b) Manter no colégio todos os materiais individuais distribuídos no início do ano letivo;
- c) Conservar os manuais escolares, em boas condições de utilização,
- d) Cumprir com as regras dos diversos espaços escolares;
- e) Proceder o descarte de resíduos, de acordo com as cores a que se destinam;
- f) Manter os cabides dos corredores organizados, evitando deixar bens pessoais no pavimento;
- g) Respeitar a fila no refeitório;
- h) Evitar sujar o pavimento do refeitório com restos de alimentos, prevenindo eventuais acidentes e assegurar a higiene do espaço.

São ainda deveres dos alunos do 2.º ciclo:

- a) Não deixar sobre os móveis das salas do 5.º e 6.º anos, bens pessoais;
- b) Manter os cacifos limpos e organizados;
- c) Manter limpos e organizados os armários disponíveis nas salas para arrumação dos vários materiais didáticos e os vários materiais individuais não guardados nos cacifos individuais;
- d) Guardar o código de acesso à escola virtual e entregar aos respetivos encarregados de educação.

ARTIGO 55.º FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. O dever de frequência e de assiduidade está estipulado no artigo 13.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. A falta de assiduidade às atividades letivas obriga a marcação de falta de presença.

ARTIGO 56.º FALTAS E SUA NATUREZA

- 1.** A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos na Lei n.º 51/2012, de 5 e setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2.** A falta de presença dos alunos, que coincidam com momentos de avaliação individual (testes), só será permitida a sua realização, em qualquer outra altura, desde que o motivo de ausência seja justificado pelo descrito nas alíneas do artigo 16.º da Lei acima referida.
- 3.** Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4.** As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade na plataforma *eSchooling*.
- 5.** As faltas resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 6.** A falta de pontualidade, a falta resultante da sua comparência sem o material didático ou outro equipamento indispensável às atividades letivas, é registada na plataforma *eSchooling* como falta de material.
- 7.** Caso se verifique na mesma disciplina, o tipo de falta referida no ponto anterior, até ao limite de três (3) é equiparada a uma (1) falta de presença e a mesma considerada injustificada.
- 8.** Compete à direção colegial garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 9.** A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

ARTIGO 57.º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

- 1.** O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

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

ARTIGO 58.º FALTAS JUSTIFICADAS

- 1.** As faltas do aluno são consideradas justificadas quando dadas pelos motivos considerados no artigo 16.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
- 2.** Faltas de presença por participação em atividades extracurriculares:
 - a)** Sempre que os alunos participem em atividades consideradas de carácter formativo pelos órgãos da direção colegial e que estas impliquem faltas às aulas, as mesmas consideram-se justificadas;
 - b)** O diretor de turma ou professor titular deve antecipadamente fazer a lista de alunos participantes e proceder a justificação das faltas;
 - c)** Eventuais dúvidas relativas à efetiva participação serão esclarecidas pelo diretor de turma ou professor titular de turma.
- 3.** Ainda servirá de justificação de faltas outro facto impeditivo da presença do aluno no colégio, desde que, comprovadamente, a responsabilidade não seja imputável ao aluno.

ARTIGO 59.º JUSTIFICAÇÃO DA FALTAS

- 1.** O processo de justificação de faltas está consignado no artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
- 2.** Nos casos em que, decorrido o prazo, não tenha sido apresentada justificação para a falta, ou a mesma não tenha sido aceite por falta de enquadramento legal, deve tal situação ser comunicada à direção colegial.
- 3.** Os alunos que tenham faltado justificadamente às atividades letivas, em caso de necessidade, devem beneficiar das medidas que o professor titular de turma ou o diretor de turma/conselho de turma considerarem adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.
- 4.** A justificação das faltas exige um pedido escrito, em formulário próprio, apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
- 5.** A justificação pode ser entregue pessoalmente ou enviada por correio eletrónico institucional ao professor titular de turma ou diretor de turma.

ARTIGO 60.º FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando se verificarem as situações previstas no n.º 1 do artigo 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. No caso em que decorrido o prazo, não tenham sido justificadas as faltas, depois de apresentada a justificação, deve o encarregado de educação comunicar à direção, pelo meio mais expedito, preferencialmente, através de correio eletrónico.

ARTIGO 61.º FALTAS DE MATERIAL

1. No início de cada ano letivo, o professor deve informar os alunos sobre o material que considera indispensável para a sua disciplina e as condições da sua utilização.
2. Ao aluno que se apresente na aula sem o material necessário, por motivos a si imputáveis, deve ser marcada uma falta de material.
3. As faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação.
4. Após a marcação de três faltas sem justificação, a quarta deverá ser equiparada a uma falta de presença injustificada.

ARTIGO 62.º FALTAS DE ATRASO

1. Por determinação da direção colegial e de acordo com a autonomia que lhe é conferida pelo Decreto-Lei nº 152/2013, de 4 de novembro, consideram-se faltas de atraso aquelas em que o aluno excede quinze (15) minutos, para além da hora de entrada na sala de aula, no primeiro tempo do turno da manhã.
 - a) Cabe ao professor a decisão da marcação da falta, atendendo à justificação do aluno e à reincidência deste comportamento.
 - b) Apesar da marcação da falta, o aluno tem direito a assistir ao resto da aula.
 - c) O professor procederá à sua marcação, selecionando como motivo atraso.
 - d) No 2.º Ciclo, também é considerada falta de atraso sempre que o aluno exceda cinco (5) minutos para além da hora de entrada na sala de aula, após os intervalos.

ARTIGO 63.º FALTAS DE ATRASO A MOMENTOS INDIVIDUAIS DE AVALIAÇÃO

Por determinação da direção colegial e de acordo com a autonomia que lhe é conferida pelo Decreto-Lei nº 152/2013, de 4 de novembro, os atrasos superiores a trinta (30) que coincidam com a realização de um momento de avaliação individual (teste).

- 1.** Se o atraso se verificar ao primeiro tempo do turno da manhã os alunos ficam impossibilitados de entrar na sala de aula a fim de evitar a perturbação do seu normal funcionamento.
- 2.** Nestes casos:
 - a)** Os alunos do 1.º Ciclo aguardam junto dos serviços técnicos administrativos até serem encaminhados para outra sala do mesmo ciclo de ensino;
 - b)** Os alunos do 2.º Ciclo aguardam junto dos serviços técnicos administrativos, até serem autorizados a entrar na sala;
- 3.** Em qualquer dos casos, os alunos realizarão o instrumento de avaliação em data determinada pelo professor, após a situação de atraso ser comprovada por motivos não imputáveis ao aluno, aplicando o descrito no ponto 2 do artigo 56.º, Faltas e a sua Natureza do presente documento.

ARTIGO 64.º EXCESSO GRAVE DE FALTAS

- 1.** Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a)** Dez (10) dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b)** O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no 2.º ciclo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
 - c)** Quando for atingido metade do limite de faltas, cabe ao diretor de turma e professor titular informar, de imediato, a diretora colegial, para que convocar os respetivos encarregados de educação;
 - d)** A convocatória referida no ponto anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
 - e)** Caso se revele impraticável o referido nos pontos anteriores, por motivos não imputáveis ao colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve ser informada a

f) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) o excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo colégio e pelos encarregados de educação.

ARTIGO 65.º EFEITO DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno menor, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do presente Estatuto do Aluno.
2. Caso seja mantida a situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade, deve ser informada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 66.º DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

1. São direitos dos docentes:
 - a) Todos os consignados na legislação que regulamenta o regime de contratação, a termo certo ou incerto, de acordo com o código do trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro);
 - b) Ser respeitado por todos os membros da comunidade escolar.
 - c) Ter acesso à legislação relevante, para a garantia dos seus direitos e para o exercício das suas funções.
 - d) Utilizar todas as instalações e o material didático disponíveis no colégio, sempre que necessário, para a realização de uma ação educativa mais eficaz.
 - e) Realizar a ação educativa segundo os critérios e métodos próprios, dentro das orientações emanadas pelo conselho pedagógico e/ou diretora colegial ou as consignadas no presente regulamento interno.
 - f) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de Gestão e Administração e por todas as estruturas de orientação educativa.
 - g) Ser participante ativo nas atividades do PAA.

- h)** Participar na vida do colégio e desempenhar o cargo atribuído, por nomeação da diretora colegial;
- i)** Apresentar críticas, propostas e sugestões junto dos órgãos competentes, dentro do respeito pela hierarquia estabelecida;
- j)** Ter acesso aos meios disponíveis que lhe permitam aperfeiçoar-se pessoal e profissionalmente.

ARTIGO 67.º DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

- 1.** O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores do Ensino Básico e Secundário).
- 2.** São deveres dos docentes:
 - a)** Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b)** Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c)** Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d)** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e)** Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f)** Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g)** Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica;
 - h)** Proceder à autoavaliação, quando solicitada pela diretora colegial;
 - i)** Participar nas atividades do colégio com o objetivo de cumprir o PAA e o PE;
 - j)** Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 68.º DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

- 1.** São direitos do pessoal não docente:
 - a)** Todos os legalmente inerentes aos trabalhadores em regime de contratação a termo certo ou incerto, de acordo com o Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro)
 - b)** Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
 - c)** Participar na vida do colégio, apresentando críticas, sugestões e propostas que possam contribuir para a melhoria da organização e funcionamento dos serviços, das condições de trabalho ou das relações interpessoais.
 - d)** Ter acesso à legislação relevante para a garantia dos seus direitos e para o exercício das suas funções.
 - e)** Ser informado das iniciativas e das atividades escolares, através do PAA. Ser informado, no início de cada ciclo de avaliação, dos critérios utilizados na sua avaliação.
 - f)** Participar na vida do Jardim-de-infância/ colégio;
 - g)** Ter acesso a formação técnica e pedagógica adequada ao desempenho das suas funções e ao aprofundamento dos seus conhecimentos e competências profissionais.

ARTIGO 69.º DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

- 1. São deveres do pessoal não docente:**
 - a)** Todos os legalmente inerentes aos trabalhadores, de acordo com de acordo com o Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro)
 - b)** Respeitar e tratar com correção e simpatia toda a comunidade educativa.
 - c)** Colaborar no acompanhamento e integração das crianças/alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - d)** Apresentar-se devidamente identificado;
 - e)** Cumprir e fazer cumprir este RI e os regulamentos específicos de cada espaço escolar;
 - f)** Apresentar à direção todas as críticas, propostas, sugestões e reclamações, que permitam a melhoria de condições de trabalho e de organização do colégio;

- g)** Cumprir com pontualidade, zelo e dedicação, as tarefas que lhe são confiadas, nomeadamente no que respeita ao comportamento dos alunos, tendo presente a vertente educativa da sua função;
- h)** Participar à direção as desobediências dos alunos, a incorreção e indisciplina de qualquer membro da comunidade educativa, bem como qualquer outra ocorrência grave que testemunhe e infrinja o presente RI;
- i)** Cooperar com os alunos, professores e colegas na conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e espaços do colégio;
- j)** Manter limpas e cuidadas as instalações e equipamentos a seu cargo;
- k)** Cooperar com os professores no processo de ensino-aprendizagem;
- l)** Estar aberto à colaboração com os seus pares, no desempenho das mais variadas tarefas, desde que esse contributo melhore as relações interpessoais e contribua para um ambiente escolar mais bem organizado;
- m)** Comunicar e partilhar aos seus pares as decisões e determinações da direção.

2. São deveres específicos dos assistentes de ação educativa dos Jardins-de-infância:

- a)** Apoiar os educadores e os grupos de crianças no decorrer das atividades, em tempo letivo, quer sejam realizadas dentro ou fora da sala;
- b)** Apoiar o acolhimento dos alunos;
- c)** Acompanhar as crianças durante as refeições (almoço e lanche).
- d)** Numa situação de emergência, ocorrida em período não letivo, deve acionar os mecanismos necessários à resolução da situação, contactando, nomeadamente, os serviços de emergência médica, e se se justificar, notificando, via telefone, o encarregado de educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio;
- e)** Assegurar a limpeza e manutenção dos vários espaços, equipamentos e materiais do jardim-de-infância.

3. São deveres específicos da técnica dos serviços administrativos

- a)** Atender com respeito, correção e simpatia e informar com rigor e clareza todos os membros da comunidade escolar e eventuais utentes da secretaria;
- b)** Executar com zelo, dedicação e prontidão as tarefas confiadas pelo diretor financeiro e diretora colegial;
- c)** Manter o serviço em dia;

- d)** Estar disponível para colaborar com todos os membros da comunidade escolar, dando apoio às áreas com o serviço em atraso ou com grande volume de serviço em determinadas alturas do ano (alunos, professores, etc.),
- e)** Executar serviços de reprografia;
- f)** Manter o economato organizado.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 70.º DIREITOS DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1.** São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a)** Serem considerados como intervenientes permanentes e ativos na educação dos seus filhos: esperando do colégio uma educação e serviços de qualidade; recebendo informação periódica sobre o progresso dos seus educandos no processo de ensino e aprendizagem e crescimento para a cidadania; sendo esclarecidos sobre os objetivos de cada ciclo, os critérios de avaliação e as regras de funcionamento das aulas; diligenciando para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos;
 - b)** Ser recebidos com respeito, correção e lealdade por todos os membros da comunidade educativa, independentemente do serviço a que se dirijam;
 - c)** Participar nas atividades consignadas no PAA, se solicitados e para as quais se mostrem disponíveis;
 - d)** Tomar conhecimento e dar o seu acordo prévio, quanto à programação individualizada e o percurso de formação a elaborar para o seu educando.

ARTIGO 71.º DEVERES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1.** Aos pais e encarregados de educação compete, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 2.** Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/encarregados de educação, respeitar os deveres consignados no artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

- 3.** Compete ainda a cada um dos pais e encarregados de educação:
- a)** Colaborar ativamente com o colégio na formação dos seus educandos, acompanhando e corresponsabilizando-se por todo o processo de ensino e aprendizagem, incluindo a educação para a cidadania: respeito pelos outros, entreatajuda, espírito crítico, regras de convivência social, pontualidade, estudo, trabalhos de casa, organização do uniforme, etc.;
 - b)** Durante o horário de funcionamento das atividades letivas, não é permitida a permanência do encarregado de educação nas salas de aula e nem nos corredores de acesso às mesmas;
 - c)** O encarregado de educação deve avisar, antecipadamente, a educadora/professor titular/diretor de turma, sempre que o seu educando falte.
 - d)** Ultrapassado o horário de acolhimento e, em caso de atraso, o encarregado de educação é obrigado a contactar o colégio:
 - i.* Pré-Escolar - 9.30 horas;
 - ii.* 1.º ciclo – 9.00 horas
 - iii.* 2.º ciclo – 8.30 horas
 - e)** Prestar o seu contributo, quando solicitado, em atividades a realizar pelo colégio;
 - f)** Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
 - g)** Comparecer no colégio, sempre que julgue necessário e, quando para tal for solicitado;
 - h)** Conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

ARTIGO 72.º INCUMPRIMENTO DOS DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação e as consequências daí decorrentes estão consignados nos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e nos artigos do presente documento onde são referidos os seus deveres e as suas responsabilidades.

CAPÍTULO VIII

DISCIPLINA

SECÇÃO I -ALUNOS

ARTIGO 73.º MEDIDAS DISCIPLINARES

- 1.** A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro ou no regulamento interno do colégio, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2.** Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 3.** As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 4.** As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 5.** As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, do desenvolvimento do plano de trabalho das turmas na disciplina de Cidadania (1.º e 2.º anos, do 1.º ciclo) e Cidadania e Desenvolvimento (3.º 4.º anos do 1.º ciclo e 2.º ciclo) nos termos do regulamento interno e do projeto educativo.

ARTIGO 74.º PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

1. Um professor ou técnico ou um membro do pessoal não docente que presencie o comportamento de um aluno, passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao professor titular de turma/diretor de turma, do aluno em causa, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O professor titular de turma/diretor de turma que entenda que o comportamento participado seja passível de ser qualificado de grave ou muito grave, participa-o, imediatamente, à diretora colegial para efeitos de procedimento disciplinar.
3. As participações disciplinares devem ser entregues, por escrito em documento próprio em uso no colégio.

ARTIGO 75.º DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. A medida a aplicar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que aquele se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

ARTIGO 76.º MEDIDAS CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São consideradas medidas corretivas:
 - a) **Advertência oral** - Chamada de atenção verbal, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos deveres de aluno.

- b)** Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente;
- c) Advertência escrita** com comunicação ao diretor de turma ou professor titular e à diretora colegial a gravidade ou a repetição frequente dos atos que impõe a necessidade de comunicar ao encarregado de educação, tendo em vista a sensibilização do aluno para o cumprimento dos seus deveres, responsabilizando-o para as consequências da ação em si.

ARTIGO 77.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- 1.** As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, comunicadas, por escrito, ao encarregado de educação e averbadas no processo individual do aluno.
- 2.** São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a)** A repreensão registada;
 - b)** A suspensão até 3 dias úteis;
 - c)** A suspensão do colégio entre 4 e 12 dias úteis;
 - d)** A transferência de estabelecimento de ensino;
 - e)** A expulsão do colégio.
- 3.** Compete a diretora colegial a decisão de aplicar as medidas disciplinares sancionatórias referidas no ponto anterior, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e ouvidos os pais ou encarregados de educação do aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma ou o professor titular.
- 4.** Um aluno a quem seja aplicada a medida sancionatória de suspensão da frequência escolar fica impedido de entrar no colégio pelos dias determinados.

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

ARTIGO 78.º PESSOAL DOCENTE

O incumprimento de deveres por parte do docente está sujeito ao regime disciplinar expresso nas orientações legais, Estatuto da Carreira Docente, Código de Trabalho e Código do Procedimento Administrativo.

ARTIGO 79.º PESSOAL NÃO DOCENTE

O incumprimento de deveres por parte do pessoal não docente está sujeito ao regime disciplinar expresso nas orientações legais do Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, Retificação n.º 13/2023, de 29/05) e Código de Procedimento Administrativo

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 80.º REGIMENTOS INTERNOS

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da Creche e Pré-Escolar, 1.º e 2.º ciclos regem-se por Regimentos Internos próprios.

ARTIGO 81.º NORMAS FUNDAMENTAIS

1. O presente regulamento é subsidiário da Constituição da República Portuguesa, do Código do Procedimento Administrativo, da Lei de Bases do Sistema Educativo e, em geral de todas as Leis do País, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie.

2. O RIC (Regulamento Interno do Colégio) estabelece a lei interna do colégio e constitui um dos instrumentos de concretização do Projeto Educativo, pelo que deve ser obrigatoriamente cumprido por todos os membros da comunidade educativa.

3. Todos os regimentos específicos do colégio serão considerados anexos deste RIC, em nada o podendo contrariar.

4. As relações interpessoais de todos os elementos da comunidade educativa processar-se-ão sempre no respeito mútuo, no reconhecimento dos vários graus da hierarquia e no respeito pelas regras de cidadania, elencadas nas leis gerais da república.

5. Todos os membros da comunidade educativa devem conhecer, cumprir e fazer cumprir este RIC.

ARTIGO 82.º OMISSÕES

Em todos os casos omissos neste RI a decisão competirá à diretora colegial, no âmbito das suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

ARTIGO 83.º DIVULGAÇÃO

O texto original do Regulamento Interno, depois de homologado, será confiado à guarda da direção.

Uma cópia será enviada aos encarregados de educação por correio eletrónico, no início do ano letivo, fisicamente exposta, em lugar próprio, no átrio de entrada da instituição e publicada integralmente no *site* do colégio.

Aos alunos, em cada ano letivo, ser-lhes-á dado conhecimento pormenorizado, através do professor titular de turma ou diretor de turma, das partes do RIC que diretamente lhes dizem respeito.

No início de cada ano letivo, os pais e encarregados de educação deverão subscrever e fazer subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral.

ARTIGO 84.º ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno entrará em vigor após a sua aprovação pelo conselho pedagógico e direção pedagógica.