

## **VISÃO, MISSÃO, AÇÃO EDUCATIVA**

---

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>03</b>
<b>IDENTIDADE</b>	<b>06</b>
<b>IDEÁRIO - VISÃO EDUCATIVA</b>	<b>08</b>
<b>PROJETO EDUCATIVO - MISSÃO EDUCATIVA</b>	<b>11</b>
<b>REGULAMENTO INTERNO - AÇÃO EDUCATIVA</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>16</b>
NATUREZA E FINALIDADE DO COLÉGIO DA RAINHA SANTA ISABEL	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>25</b>
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DO COLÉGIO	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>56</b>
A COMUNIDADE EDUCATIVA	
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>133</b>
NORMAS ADMINISTRATIVAS	
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>150</b>
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>151</b>
EDUCAÇÃO INCLUSIVA	
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>156</b>
REGULAMENTO DE DENÚNCIA INTERNA DE VIOLAÇÕES DO DIREITO DA UNIÃO EUROPEIA	
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>158</b>
PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE	
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>162</b>
DISPOSIÇÕES FINAIS	
<b>ANEXOS</b>	<b>164</b>
REGRAS DE SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS	<b>165</b>
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO	<b>166</b>
REGRAS PARA O CORREDOR	<b>167</b>
REGULAMENTO DA SALA DE AULA	<b>168</b>
REGULAMENTO DA CASA DE BANHO	<b>169</b>
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DA REPROGRAFIA	<b>170</b>
REGRAS DE PERMANÊNCIA NO RECREIO	<b>171</b>
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DE ESPAÇOS ARTÍSTICOS	<b>172</b>
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE INFORMÁTICA	<b>178</b>
REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS / BIBLIOTECA	<b>179</b>
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES NA BIBLIOTECA	<b>181</b>
REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO ESCOLAR	<b>184</b>
REGULAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	<b>190</b>

## INTRODUÇÃO

---

***“Façamos todos os esforços por aperfeiçoar a educação e levá-la ao grau de perfeição que é possível...”***

*Ana Maria Javouhey, carta 113*

A origem da pedagogia dos Centros Cluny situa-se no início do século XIX. Neste período, como sabemos, viveu-se um movimento profundamente renovador de toda a história e cultura europeias, de ajustamento de políticas, devido às novas orientações da Revolução Francesa. As grandes carências desta época influenciaram de tal modo Ana Maria Javouhey, fundadora da Congregação de S. José de Cluny, que a levaram a conceber, através da educação, um modelo de pessoa de acordo com a imagem e semelhança de Deus (Gn 1, 26). Surge, deste modo, no horizonte, um objetivo que dá sentido e significado a esta conceção educativa: formar homens livres, capazes de discernir os melhores caminhos que conduzem o ser humano a Deus e à Verdade.

No ano de 2004, em Bangalore, Índia, foi realizado o primeiro Congresso Mundial de Educação Cluny e promulgado o primeiro documento pedagógico de caráter oficial dirigido a toda a Congregação de S. José de Cluny, constituído por um conjunto de princípios orientadores dos intervenientes na educação. De modo constante, o Projeto Educativo da Congregação tem vindo a promover naqueles que têm a possibilidade de estudar ou de desenvolver atividades formativas num colégio Cluny, a interligação e o comprometimento entre a cultura humana e a mensagem cristã, apresentando caminhos de crescimento global para a pessoa nas dimensões pessoal, social, religiosa, artística e académica, para que, optando e comprometendo-se com os princípios da visão cristã do mundo e da vida, chegue à realização plena e à felicidade.

O Colégio da Rainha Santa Isabel, enquanto colégio da Congregação de S. José de Cluny, é herdeiro de uma tradição pedagógica secular. É ela, ainda hoje, que inspira e motiva a *praxis* educativa e pedagógica nas várias vertentes desta instituição. Por essa razão, o esforço quotidiano consiste em adequar ao contexto cultural e social em que vivemos, princípios perenes da pedagogia Cluny.

O Projeto Educativo do Colégio da Rainha Santa Isabel, documento aberto e em constante aperfeiçoamento, tenta traduzir a dinâmica e a lógica intrínsecas da herança pedagógica da Congregação, numa forma de proceder que tem em conta o ambiente em que se insere e tendo presente que, só conhecendo o meio, é

possível adaptar-se a ele para o transformar por dentro. Todas as dinâmicas que partem da ideia síntese “Estar em toda a parte onde há bem a fazer e sofrimento a aliviar”, tomam Jesus Cristo como modelo de pessoa e multiplicam-se, depois, em valores, atitudes e critérios que iluminam e orientam a nossa forma de ser, estar e avaliar.

O Projeto que agora apresentamos foi fruto da conceção, ação e experiências de muitas pessoas da Congregação e deste Colégio, que, ao longo dos últimos anos, dedicaram o melhor de si mesmas na elaboração do Projeto Educativo. Estamos convictos dos valores em que apostamos, pois consideramos que o mundo só pode ser mais justo se todos nós formos melhores e ensinarmos os outros com o nosso testemunho.

## NOTA HISTÓRICA

---

O Colégio da Rainha Santa Isabel é propriedade da Província Portuguesa da Congregação de S. José de Cluny.

A sua Fundadora, Ana Maria Javouhey, nasceu a 10 de novembro de 1779, em Jallange - França. Foi batizada no dia seguinte, festa de S. Martinho, na Igreja de Seurre. O dia do batismo sempre foi considerado por Ana Maria como o dia do seu aniversário. Por esse motivo, uma das grandes festas da Congregação e da Comunidade Educativa é o dia 11 de novembro.

Ana Maria cresceu em plena Revolução Francesa, momento histórico que alterou todos os padrões de vida da época. Respondendo aos apelos interiores, tornou-se numa adolescente intrépida que, nesta época conturbada pela Revolução, catequiza e ensina o que sabe às crianças, adolescentes e jovens da sua aldeia e arredores, se ocupa dos pobres e dos órfãos, protege os Padres proscritos. É a jovem à escuta de Deus, consagrando-se a Ele numa doação sem limites. É a *apóstola* de zelo incansável, cujo exemplo arrasta e cuja voz nunca se cala. Depois de uma intensa procura da Vontade de Deus a seu respeito, funda a Congregação de S. José a 12 de maio de 1807. Em 1812, abriu o primeiro Noviciado em Cluny e a Congregação passou a chamar-se **Congregação de S. José de Cluny**.

Rapidamente se expande em França ao serviço da Educação dos mais pobres, implementando novos métodos pedagógicos, que foram de grande sucesso para a época.

Ana Maria Javouhey, sempre aberta aos sinais dos tempos que sabiamente perscruta, vive atenta à voz de Deus que a habita. Em tudo procura descobrir e cumprir a Vontade Divina, colaborando no plano Salvífico do Pai, seguindo os passos de Jesus Cristo.

A partir de 1817 iniciou-se a expansão da Congregação para fora das fronteiras da França. E assim dá corpo à sua verdadeira Missão de ser uma Congregação Missionária. A própria Fundadora esteve no Senegal, Gâmbia, Serra Leoa e Guiana (Maná). Ana Maria Javouhey sente que Deus lhe confia um Carisma específico, para o serviço da Igreja e da Humanidade. Para a Fundadora, conhecer a Vontade de Deus sobre cada ser humano e cumpri-la é a mesma realidade.

Procura promover a dignidade de cada ser, num respeito profundo por todos e cada um, investindo na formação integral da pessoa, no desenvolvimento de todas as suas potencialidades e capacidades, independentemente da cor, etnia ou religião. Ana Maria era a mulher forte, de inteligência esclarecida e intuições delicadas, duma audácia sem precedentes que sabia utilizar todos os meios ao seu alcance para conduzir a pessoa à plenitude possível, concretizando assim a Vontade de Deus.

Aberta às ideias novas do seu tempo, ultrapassa-as muitas vezes, criando processos que visam o desabrochar de potencialidades, a mudança de atitudes, a vivência de valores e a aquisição de critérios e competências. Promove à sua volta um clima de confiança, de crescimento espiritual e de respeito mútuo que dignifica a pessoa. Perante o que julga ser a Vontade de Deus, não recua quando surgem as dificuldades, evidenciando uma Fé inquebrantável e uma singular persistência.

***“Fazer a Vontade de Deus é tudo!”***. É na procura e no cumprimento desta Vontade que ela encontra Cristo através de tudo.

A sua fé descobre a Vontade Divina nos sinais dos tempos e nos apelos dos irmãos; responde com uma generosidade sem limites; põe-se ao serviço de todos: crianças e jovens a instruir, doentes abandonados a tratar, escravos a libertar, povos distantes a evangelizar.

Não trabalha só - colabora fraternalmente com todos os que Deus põe no seu caminho.

## IDENTIDADE

### O Colégio da Rainha Santa Isabel e a sua Pedagogia

---

O Colégio da Rainha Santa Isabel foi fundado pela Sr.<sup>a</sup> D.<sup>a</sup> Octávia Neves no ano de 1900 e assumido pela Congregação no ano de 1928 (data do Alvará n.º 722). Nesta altura o Colégio funcionava na Rua de José Falcão, n.º 18. A 4 de julho de 1941 inaugurou-se e transferiu-se para o atual edifício, construído sob orientação da Superiora e Diretora do Colégio, Irmã Maria de Jesus Sousa, Condessa de Vila Real. É uma instituição da Província Portuguesa da Congregação de São José de Cluny ao serviço da educação, a qual tem por fio condutor a pedagogia Cluny, que assenta na pessoa, na personalidade, na visão educativa e na vida de Ana Maria, fundadora da Congregação.

As conceções de escola de Ana Maria Javouhey são o cerne da educação Cluny. Esta visão educativa recebe o seu cunho da personalidade forte da fundadora, sempre fiel, criativa e religiosa, feita a partir da experiência e radicada na história, normativa e hierarquizada, interdependente entre os níveis religioso, científico, artístico e escolar. É ainda uma pedagogia de discernimento em diálogo, modelada pelas circunstâncias e inserida na vida humanista e cristã.

Esta pedagogia é essencialmente religiosa, porque Deus é o fundamento da construção do edifício pedagógico e humanista uma vez que aposta no homem e nas suas múltiplas possibilidades de manifestação e de ação.

É uma pedagogia fiel e criativa, porque fiel às fontes e à pessoa de Ana Maria, no seguimento de Jesus Cristo, e criativa, porque tem sabido gerir com sabedoria e equilíbrio a sua adaptabilidade à modernidade. “Sede do vosso tempo” - legado de Ana Maria à Congregação.

Mas ela é, também, uma pedagogia religiosa. Para Ana Maria, a Santa Vontade de Deus é o fundamental. Assume essa vontade na sua forma de estar na vida, no discernimento, na prática de tudo o que a possa tornar colaborante no Plano de Redenção Salvífica. É uma pedagogia cristocêntrica, porque Cristo é o verdadeiro motor da sua forma de ser e agir. O seu programa de vida, vida de serviço aos outros, lega-nos uma incondicional gratuidade pelo bem comum de todos os seres. A Pedagogia Cluny não é neutra: busca fundamentalmente a Vontade de Deus e a felicidade da Humanidade.

A pedagogia Cluny é normativa e hierarquizada. Todos os intervenientes no ato educativo estão sujeitos a regras, que ditam a ordem e o método. Uma instituição hierarquizada, com uma estrutura forte, dá mais garantias de sucesso.

**A nossa pedagogia assenta em três vetores:**

- a) **Vetor Escola** - visa uma educação para a Excelência do saber em todos os domínios; as novas metodologias com carácter sistemático e crítico; o valor a vivenciar em cada ano;
- b) **Vetor Católico** - visa o estudo, aprofundamento e reflexão das Verdades da Fé Católica; a vivência dos conteúdos da Fé e Moral Católicas; as celebrações dos mistérios da Fé;
- c) **Vetor Cultural** - visa aprofundar um Tema Cultural, escolhido anualmente, de grande abrangência multidisciplinar, que permita à Comunidade Educativa uma visão específica da sua missão no mundo.

**O Colégio oferece diversas atividades de complemento curricular de enriquecimento e formação global, distribuídas por diferentes núcleos:**

**Artístico**

- Ballet, Expressão Corporal, Dança
- Teatro
- Ginástica Artística
- Música: Piano, Guitarra, Bateria, Percussões, Acordeão

**Comunicação**

Inglês e Francês

**Desportivo**

Futsal e Ténis

## 1. IDEÁRIO - VISÃO EDUCATIVA

---

*Tenhamos somente em vista a glória de Deus e a salvação do mundo. Que todas as nossas ações tendam para este nobre fim.*

*Ana Maria Javouhey, Carta 577*

### **Ideário**

O Colégio da Rainha Santa Isabel é uma escola católica. Como Colégio da Congregação de S. José de Cluny, a Instituição sente-se identificada com os princípios educativos que dão prioridade à dignidade da pessoa humana em todas as suas dimensões. Nesta linha de orientação, o Colégio da Rainha Santa Isabel reconhece como suas fontes primordiais:

- A Bíblia
- Os documentos da Igreja sobre Educação
- A ação e testemunho de vida da Fundadora
- O Carisma da Congregação
- A tradição documental da Congregação
- A Declaração Universal dos Direitos Humanos

No seguimento de Ana Maria Javouhey, as Irmãs de S. José de Cluny, herdeiras deste património tão rico e extraordinário, alicerçam a ação educativa nas seguintes dimensões:

### **1 - Ontológica**

Os educadores empenham-se em colaborar com o educando no desenvolvimento de todas as suas potencialidades de carácter transcendente e humano, concretamente no:

**Valores e atitudes** - Tomar consciência da sua dignidade de pessoa, e da pessoa única que é, feita à imagem e semelhança de Deus, consciente de que os dons que possui lhe foram dados para um mais qualificado serviço à Humanidade e Glória de Deus.

- Adquirir a convicção e a prática de que o homem é um ser em relação e que só se realiza como pessoa, na medida em que se relaciona afavelmente com os outros na situação em que lhe cabe viver.

**Conhecimentos e capacidades** - Apropriar-se das competências essenciais e torná-las operativas, realizando a unidade do pensamento e da ação nas diferentes áreas do saber:



- Religioso e Humanístico
- Histórico e Filosófico
- Científico e Técnico
- Poético e Artístico
- Linguístico e Literário

## **2 - Axiológica**

Os educandos são orientados para a vivência dos valores de transcendência e humanidade que dignificam a pessoa e lhe conferem autoridade moral:

- Verdade e Justiça
- Autonomia, Liberdade e Responsabilidade
- Audácia e Persistência
- Criatividade e Participação
- Solidariedade e Fraternidade
- Autoestima e respeito pelos outros
- Amor gratuito

## **3 - Noológica**

Visa-se, neste domínio, uma educação para a excelência do saber, investindo na aquisição de competências que tornem o educando flexível e atuante capaz de responder aos desafios da modernidade. É intenção dos educadores do Colégio Rainha Santa Isabel conduzi-lo, através duma investigação de qualidade, à apropriação sedimentada do conhecimento integrado numa compreensão espiritual. O educando deverá equacionar os binómios:

- Fé e Cultura
- Ciência e Tecnologia
- Investigação e Conhecimento
- Criatividade e Preservação

## **Pedagogia Cluny**

Na pedagogia Cluny, aposta-se profundamente na autodeterminação e no autodomínio: o aluno tem de aprender a conhecer-se e a saber educar a sua forma de ser e de estar. A pedagogia Cluny educa para a liberdade, considerada como autodeterminação pelo Bem.

Esta pedagogia tem em vista o cuidado da linguagem, a temática dos assuntos das conversas e o comedimento de atitudes. Só uma pessoa devidamente contida e

construtiva poderá desenvolver condições para a criação de um ambiente de qualidade em que todos se sintam bem e para a formação de cidadãos responsáveis na sociedade do amanhã. Assim educamos, através da responsabilização na realização de tarefas, para a aquisição de hábitos responsáveis do educando.

A pedagogia Cluny pretende preparar a pessoa humana para a vida, que seja fruto da reflexão, do discernimento e das decisões responsáveis. Trata-se, portanto, de uma pedagogia que procura formar cada ente em plenitude, para ser um agente de transformação da sociedade que crie as condições para que o mundo humano seja mais divino, através de formas expressas de gratuidade. Interessa estarmos atentos à presença de Deus em nós, para que se alcance a Verdade Revelada e o Dogma feito Magistério da Igreja. Só assim o educando poderá chegar à interioridade da vida. À pedagogia Cluny interessa desenvolver o método mais eficaz para o aluno aprender o saber, o saber ser e estar e o saber fazer.

A pedagogia Cluny é humanista cristã. Tem como ideal a conformidade do homem com Jesus Cristo.

Finalmente, a pedagogia Cluny é uma pedagogia do exemplo Crístico. O educador, docente e não docente, tem uma missão exemplar, por isso, dele se espera um estilo de ser e um comportamento coerentes com a respetiva função. Nesta pedagogia, o êxito da educação depende muito da qualidade humana, científica, moral e cristã do educador. A Escola é o que forem os seus educadores e os alunos serão o que forem os seus modelos. Os educadores só terão autoridade se o que quiserem transmitir for, em primeiro lugar, vivido por eles.

***“Instruí bem os educadores, pensem que a menor negligência da nossa parte se torna culpada, pois a nossa missão é por assim dizer divina.”***

*Ana Maria Javouhey, carta 108*

## 2. PROJETO EDUCATIVO - MISSÃO EDUCATIVA

---

*“Procuremos todos os meios de melhorar, aperfeiçoar e despertar a emulação das crianças que são confiadas aos nossos cuidados”.*

*Ana Maria Javouhey, Carta 108*

### **Projeto Educativo**

A missão dos educadores é fazer com que o Educando seja o Sujeito e Agente da sua própria formação que se desenvolve nas vertentes:

#### **1 - Pessoal**

O aluno deve, ao longo da frequência do Colégio:

- Tomar consciência da sua dignidade de pessoa e filho de Deus;
- Assumir a responsabilidade dos seus atos;
- Autodeterminar-se de forma consciente e livre pelos valores humanos e cristãos;
- Capacitar-se de que tem de ser dom e serviço ao outro.

#### **2 - Social**

De forma a preparar-se para a vida em sociedade, deve o aluno:

- Cultivar as relações de afabilidade, amizade, gratuidade e entreaajuda.
- Comprometer-se, de forma participativa e dinâmica, na vida escolar.
- Superar as pressões sociais, culturais e políticas que são contrárias aos valores que o enobrecem.
- Consciencializar-se do dever moral de partilhar saberes e competências.
- Solidarizar-se com os grupos menos favorecidos, colaborando na sua humanização.
- Abrir o coração e a mente ao respeito profundo pelas diferenças étnicas, culturais, artísticas e religiosas de cada povo.
- Sentir-se construtor duma cidadania comunitária, nacional, europeia e planetária, respeitando as identidades regionais e nacionais, e fazendo esforços pela implementação da Paz e da Harmonia, de acordo com as suas possibilidades.

### **3 - Religiosa**

O Colégio da Rainha Santa Isabel pretende formar os alunos no sentido cristão da vida, para isso o aluno deve:

- Dizer sim a Deus.
- Investir na formação religiosa séria e atualizada em ordem ao testemunho da fé no meio em que vive.
- Criar espaços de oração pessoal e em grupo.
- Desenvolver uma devoção especial a Nossa Senhora.

### **4 - Artística**

O Colégio da Rainha Santa Isabel assume-se como escola artística e, nesse sentido, proporciona ao educando o conhecimento aprofundado de todas as vertentes artísticas mencionadas, preconizando:

- A Aprendizagem de qualidade no âmbito do ballet, em todas as suas vertentes.
- O desenvolvimento e trabalho do dom da voz, ouvido e ritmo, através do teatro e da música.
- O exercício da concentração e destreza manual na aprendizagem do ritmo e harmonia, através da componente instrumental: piano, órgão, guitarra, bateria, percussões, flautas, xilofones e outros.
- O incentivo à produção artística nas vertentes do desenho, pintura, fotografia, instalação e multimédia na construção de formas e imagens que promovam o desenvolvimento da sensibilidade, do pensamento crítico, criativo e da exploração integrada de novos valores humanos.
- A expressão artística sentida e desenvolvida através da prática do teatro.
- Desenvolvimento motor, através da prática da Ginástica Artística e Acrobática, explorando coreografias em grupo.

### **5 - Cultural**

Enquanto escola cultural, na senda de uma formação integral do aluno, pretende o Colégio da Rainha Santa Isabel:

- Proporcionar a apropriação crítica, abundante e criativa de bens e valores culturais da comunidade nacional e humana.
- Promover o alargamento cultural através da investigação e aprofundamento de um tema cultural que extrapola os programas

curriculares e permite uma visão holística e um conhecimento globalizante.

- Promover a capacidade de distinguir entre o Ter e o Ser e o de preferir o Ser ao Ter.
- Desenvolver a capacidade de distinguir entre a quantidade e a qualidade e preferir a qualidade à quantidade.
- Criar condições de satisfação e alegria ao educando permitindo-lhe desenvolver todas as potencialidades em ordem à sua formação integral.

### **Comunidade Religiosa**

O Colégio da Rainha Santa Isabel integra uma comunidade religiosa da Província Portuguesa da Congregação das Irmãs de S. José de Cluny. Como traços caracterizadores, esta comunidade:

- Revela uma vida de serviço simples e alegre sem interesses pessoais.
- Exprime visivelmente a vida da Igreja, que é oração, trabalho e amor.
- Ilumina o serviço que presta com a força e a delicadeza da consagração religiosa vivida em fraternidade.
- Testemunha que a escola Católica é um lugar privilegiado de Evangelização e de Ação Pastoral.

### **Comunidade Educativa**

A par da Comunidade Religiosa existe a Comunidade Educativa. Esta é constituída por alunos, pais, professores, educadores não docentes e comunidade religiosa. Rege-se esta Comunidade Educativa por princípios de sã convivência que devem atender aos seguintes pressupostos:

- 1 - Os pais são os primeiros responsáveis pela Educação dos seus filhos.
- 2 - Ao confiarem ao Colégio a sua formação, não se demitem dos seus deveres e responsabilidades.
- 3 - Considerando o contacto regular com os Pais, essencial ao processo educativo, visa-se uma educação conjunta coerente.
- 4 - Atendendo à responsabilidade que os Pais têm na educação, são incentivados à colaboração com a Direção do Colégio, principalmente através da Associação de Pais e à participação ativa na vida da Escola.
- 5 - Os Pais são peça fundamental para a criação da harmonia e da Paz, proveniente da vivência conjunta dos Valores preconizados no Ideário e Projeto Educativo.

Para que estes pressupostos possam ser viabilizados, é intenção formar a Comunidade Educativa mediante:

- Acolhimento de qualidade.
- Contactos individuais.
- Ações de Formação científica, pedagógica e espiritual.
- Reuniões de preparação das celebrações de carácter religioso, cultural e artístico.
- Celebrações comunitárias da Fé.

### **Oferta Educativa**

O Colégio oferece as seguintes opções estruturantes de natureza curricular:

- Educação Pré-escolar - 3, 4 e 5 anos;
- 1.º Ciclo do Ensino Básico - 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos;
- 2.º Ciclo do Ensino Básico - 5.º e 6.º anos;
- 3.º Ciclo do Ensino Básico - 7.º, 8.º e 9.º anos;
- Ensino Secundário - 10.º, 11.º e 12.º anos - Cursos Científico-Humanísticos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais.

As opções curriculares do Colégio concretizam-se, entre outras, nas seguintes possibilidades:

- Desenvolvimento de trabalho prático ou experimental com recurso a desdobramento de turmas;
- Organização do funcionamento das disciplinas de um modo trimestral ou semestral.

No Colégio são reconhecidamente valorizadas *as artes, as ciências, o desporto, as humanidades, as TIC e o trabalho prático e experimental, bem como a integração das componentes de natureza regional e da comunidade local;*

Promove-se, conseqüentemente, *a aquisição e desenvolvimento de competências de pesquisa, avaliação, reflexão, mobilização crítica e autónoma de informação, com vista à resolução de problemas, nomeadamente no desenvolvimento do Tema Cultural;*

O nosso Projeto Curricular de Escola baseia-se no Domínio da Língua Portuguesa (não descurando as línguas estrangeiras), sendo valorizada *a promoção de experiências de comunicação e expressão em língua portuguesa nas modalidades oral, escrita, visual e multimodal.*

Faz, assim, parte da nossa Oferta Educativa:

Na Educação Pré-Escolar - *Inglês e Despertar Religioso;*

No 1.º Ciclo do Ensino Básico - Oferta Complementar: *Inglês e Apoio ao Estudo* (no 1.º e 2.º anos) e *ABCiência, Conhecimento Financeiro* (no 3.º e 4.º anos, respetivamente) e *Apoio ao Estudo;*

No 2.º Ciclo do Ensino Básico - *Explora CN, Art&English, HistLab e Raízes Greco-latinas da Língua Portuguesa;*

No 3.º Ciclo do Ensino Básico - *Raízes Greco-latinas da Língua Portuguesa e Teatro* (7.º e 8.º anos) e *Artes Plásticas* (9.º ano).

### 3. AÇÃO EDUCATIVA

---

*Vivamos em bom entendimento, formando um só coração e uma só alma, pertencendo totalmente a Deus.*

*Ana Maria Javouhey, Carta 732*

#### **Regulamento Interno**

A missão do Colégio torna-nos corresponsáveis pela sua gestão e pela sua orientação tendo em linha de conta a Identidade, o Ideário e o Projeto Educativo. Em todas as dimensões, aquilo que nos une é o objetivo de partilhar, de forma transparente, recursos e decisões e, igualmente, discernir os procedimentos convenientes para alcançar essas finalidades.

Esta missão supõe uma rede de relações pessoais de qualidade entre todos os membros da Comunidade Educativa e, ao mesmo tempo, implica uma resposta conjunta às novas necessidades da educação.

O Regulamento Interno desta Instituição pretende atualizar todo este conjunto de dinâmicas a implementar e a concretizar na Comunidade Educativa.

No Capítulo I apresentam-se os elementos essenciais que identificam esta Instituição de ensino, os quais devem ser lidos em conjunto com o previsto no Ideário e Projeto Educativo, no Projeto Curricular de Escola para o Ensino Pré-escolar, Básico e Secundário.

A organização pedagógica e administrativa do Colégio é apresentada no Capítulo II. Para além do organograma, são apresentados todos os órgãos existentes no Colégio, a saber, Órgãos de Direção, Órgãos de Apoio Pedagógico e Órgãos de Apoio Administrativo.

O Capítulo III ocupa-se da Comunidade Educativa. Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação e Pessoal não docente merecem um tratamento específico, pois são objeto de direitos e deveres consagrados na lei vigente.

Já no Capítulo IV são abordadas as normas administrativas que permitem o funcionamento do Colégio.

As disposições finais surgem no Capítulo V.

A elaboração deste Regulamento foi coordenada pela Direção do Colégio e teve em linha de conta o contributo prestado por toda a Comunidade Educativa de acordo com a sua esfera de influência e legislação vigente.



## CAPÍTULO I

### NATUREZA E FINALIDADE DO COLÉGIO DA RAINHA SANTA ISABEL

---

#### SECÇÃO I

##### DEFINIÇÃO DA ESCOLA

---

#### **Artigo 1.º**

##### **(Personalidade jurídica, sede, criação e reconhecimento)**

1 - O Colégio da Rainha Santa Isabel, adiante designado por CRSI, situado na Rua do Brasil, n.º 41, Coimbra, é uma Instituição Privada de Utilidade Pública sem fins lucrativos - Diário do Governo de 17 de outubro de 1941, nos termos do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 31207/41, de 5 de abril, reconhecida pelo Alvará n.º 722, de 27 de agosto de 1928.

2 - O CRSI pertence à Província Portuguesa da Congregação de S. José de Cluny, reconhecida como pessoa coletiva religiosa, sem fins lucrativos, com o NIF 500967300 e CAE 94910 e que goza de personalidade jurídica, de acordo com as leis em vigor.

3 - O CRSI funciona sob a tutela institucional da Província Portuguesa da Congregação de S. José de Cluny, adiante designada por Entidade Titular.

4 - À Entidade Titular cabe nomear a Direção do Colégio que será constituída pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) e pela Superiora da Comunidade Religiosa, que é a Representante da Entidade Titular e demais elementos que estes considerem importantes e necessários propor.

#### **Artigo 2.º**

##### **(Autonomia pedagógica)**

Para os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico foi concedida autonomia pedagógica por período de tempo indeterminado (Despacho de 24 de agosto de 2004, da Direção Regional de Educação do Centro, de acordo com o artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de novembro). Para o Ensino Secundário foi concedido o mesmo regime de autonomia por Despacho da Diretora Regional, de 30/10/2012,

para os Cursos Científico-Humanístico de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais.

### **Artigo 3.º**

#### **(Lotação)**

A sua lotação, que consta do Alvará n.º 722, foi fixada em 975 alunos.

### **Artigo 4.º**

#### **(Níveis de educação e ensino e contratos celebrados com o Ministério da Educação)**

1- A educação e ensino ministrados no Colégio ajustam-se à legislação em vigor, às orientações dimanadas do Ministério da Educação e ao Carisma da Congregação.

2- O CRSI ministra os seguintes níveis de educação e ensino: educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

3- Os contratos anuais celebrados com o Ministério da Educação são: Contrato de Desenvolvimento da Educação Pré-escolar para os alunos do Ensino Pré-escolar; Contratos Simples para o 1.º ciclo e Ensino Secundário;

4- Todos os níveis de educação e ensino funcionam no mesmo edifício.

### **Artigo 5.º**

#### **(Patronos do Colégio)**

1- Os Patronos do Colégio são S. José, Ana Maria Javouhey, fundadora da Congregação de S. José de Cluny, e a Rainha Santa Isabel, padroeira da cidade de Coimbra, cujas celebrações são a 19 de março, 15 de julho e 4 de julho, respetivamente.

2- Celebra-se ainda o aniversário do batismo de Ana Maria Javouhey a 11 de novembro.

### **Artigo 6.º**

#### **(Âmbito deste regulamento)**

1 - O presente Regulamento recolhe o conjunto de normas e orientações que regulam o funcionamento ordinário do Colégio nos seus aspetos mais importantes,

promovendo, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na Comunidade Educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências. Este, enquanto instrumento normativo da autonomia do Colégio, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, religioso e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património do Colégio e dos restantes membros da Comunidade Educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

**2 - O regulamento interno do Colégio tem por objeto:**

- a) o desenvolvimento do disposto na lei vigente e demais legislação de carácter estatutário;
- b) a adequação à realidade do Colégio das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva Comunidade Educativa;
- c) as regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou nos conselhos de turma.

**3 - No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o regulamento interno do Colégio pode dispor, entre outras matérias, quanto:**

- a) aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
- b) à utilização das instalações e equipamentos;
- c) ao acesso às instalações e espaços escolares;
- d) ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido, ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele.

## SECÇÃO II

### O MODELO EDUCATIVO DO CRSI

---

#### **Artigo 7.º**

##### **(Modelo Educativo)**

**1** - O CRSI é um Colégio Católico, segundo o que estabelece o Código de Direito Canónico no Cãnone 803, os Documentos do Magistério da Igreja para a Educação, e propõe-se promover o pleno desenvolvimento da personalidade dos alunos, isto é, a sua educação integral.

**2** - Este modelo de educação integral está descrito no Ideário e Projeto Educativo do CRSI e, ano a ano, a Comunidade Educativa deve aprofundar alguns dos seus aspetos e adequá-los à realidade do Colégio e à sociedade civil em que está inserida, elaborando, para isso, o respetivo Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular.

**3** - A educação integral que o Colégio promove inspira-se na conceção cristã do homem, da vida e do mundo e pretende preparar os alunos para participarem ativamente na transformação e no melhoramento da sociedade, seguindo as orientações da Igreja e da Congregação a que esta Instituição pertence.

**4** - O Colégio oferece a todos os alunos a possibilidade de orientarem a sua própria existência segundo os princípios do Evangelho, designadamente, da solidariedade, do respeito, da liberdade, da autonomia, da responsabilidade, da cidadania e da sustentabilidade.

**5** - O projeto de educação integral do Colégio inclui respostas às inquietações religiosas e pastorais dos professores, das famílias e dos alunos crentes, promovendo serviços de catequese, convívios formativos, participação em associações, movimentos paroquiais, diocesanos, nacionais e internacionais, encontros de reflexão, Momento i, (H)Ora com Jesus, vigílias, entre outros.

**6** - A proposta religiosa do CRSI é a da Igreja Católica e deverá ter sempre uma oferta que respeite a liberdade dos alunos, professores e famílias.

**7** - A inserção efetiva na realidade sociocultural portuguesa e o compromisso com a comunidade são, também, expressão concreta da identidade cristã e da vocação evangelizadora do CRSI.

**8** - O CRSI está aberto a todos os que procurem a educação que nele é ministrada e oferecida, sem qualquer discriminação, contanto que os que nela participem, aceitem e respeitem o Ideário e Projeto Educativo e se sintam corresponsáveis.

## SECÇÃO III

### A AÇÃO EDUCATIVA DO COLÉGIO

---

#### **Artigo 8.º**

#### **(Programação)**

1 - A programação da ação educativa do Colégio inspira-se no seu Ideário e Projeto Educativo, torna-se no critério de atuação de todos os setores de atividade do Colégio e dá coerência e continuidade ao trabalho realizado por toda a Comunidade Educativa.

2 - A programação da ação educativa do Colégio formaliza-se através de instrumentos reguladores da atividade educativa como são o Ideário e Projeto Educativo e o Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular.

3 - O Projeto Educativo procura estabelecer prioridades de atuação ao nível das Aprendizagens Essenciais e, consideradas as especificidades curriculares e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória proporcionando uma visão global das situações e uma construção interdisciplinar e integrada dos saberes.

4 - O Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular para a Educação Pré-escolar, Ensino Básico e Secundário é um instrumento de gestão pedagógica, que permite a concretização do Projeto Educativo da Escola e define, em função do Currículo Nacional, o nível de prioridades da escola face ao seu contexto.

5 - O Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular para a Educação Pré-escolar, Ensino Básico e Secundário procura estabelecer prioridades de atuação ao nível das competências essenciais e transversais, proporcionando uma visão global das situações e uma construção interdisciplinar e integrada dos saberes.

6 - O Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular para a Educação Pré-escolar, Ensino Básico e Secundário pressupõe, dentro dos limites estabelecidos a nível nacional, uma nova visão do currículo que defina como prioritário o papel da escola e dos professores, o qual não se deve limitar à mera execução de princípios predefinidos, mas participar ativamente nos campos da gestão curricular.

7 - O Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular do Colégio é o documento que adequa o Projeto Educativo à realidade do Colégio e o torna mais operativo e eficaz. Trata-se de um instrumento de planeamento, coordenação e

coesão entre todos os setores de atividade do Colégio, garantindo apenas uma linha educativa.

**8** - O Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular é atualizado no início de cada ano letivo por todos quantos, direta ou indiretamente, se encontram envolvidos na vida do Colégio.

**10** - Compete à Direção a articulação de todas as propostas, de modo a que seja único o texto do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular.

**11** - Aprovado o Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular, será amplamente divulgado entre todos os membros da Comunidade Educativa, para que todos se possam empenhar na sua concretização.

#### **Artigo 9.º**

##### **(Avaliação da ação educativa do Colégio)**

**1** - A avaliação da atividade educativa do Colégio é um processo de análise que ajuda a determinar até que ponto é que a atividade educativa global do Colégio corresponde aos objetivos propostos e se esta está a desenvolver-se ao ritmo previsto.

**2** - A Direção, contando com a corresponsabilização dos respetivos coordenadores, assume a responsabilidade da promoção e coordenação da avaliação do Colégio em todos os seus aspetos e dimensões.

**3** - A Avaliação do Desempenho Docente é realizada de acordo com o disposto no Contrato Coletivo de Trabalho em vigor.

**4** - A Avaliação do Desempenho Não-Docente é analisada pela Direção, dando *feedback* aos colaboradores não-docentes.

**5** - Para a concretização do disposto nos números anteriores são utilizadas grelhas de autoavaliação e relatórios das diferentes atividades desenvolvidas, que têm por base a identificação dos pontos fortes, pontos fracos e sugestões de melhoria nas diferentes áreas de atividade educativa.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Atividades de Complemento Curricular)**

**1** - Sem detrimento de outras atividades que, entretanto, possam surgir no Colégio, consideram-se como atividades de Complemento Curricular as de caráter artístico, desportivo, linguístico e tecnológico, levadas a efeito pelo CRSI e que têm como fim o desenvolvimento integral do aluno e a superação das dificuldades de

aprendizagem o que responde eficazmente ao Projeto Educativo e ao Carisma da Congregação, ao jeito da sua Fundadora. Os alunos podem ter acesso a estas atividades através de inscrição prévia.

2 - Todas as atividades desenvolvidas pelos diferentes núcleos devem fazer parte do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular.

3 - No final de cada ano letivo, é feita a avaliação do trabalho desenvolvido em cada atividade ao longo do ano.

4 - As Atividades de Complemento Curricular são de inscrição facultativa e serão integradas nos espaços livres dos horários dos alunos ou, então, nas horas de almoço ou finais de tarde.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Visitas de Estudo)**

1 - As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.

2 - Todas as propostas de visitas de estudo deverão ser integradas no Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular e aprovadas pela Direção.

3 - Todas as visitas de estudo pressupõem a execução de atividades preparatórias.

4 - No processo de preparação das visitas de estudo deve privilegiar-se a interdisciplinaridade.

5 - As visitas de estudo decorrerão preferencialmente no primeiro e segundo períodos de cada ano letivo. Outras situações, devidamente fundamentadas, carecem de análise e aprovação da Direção.

6 - O modo de organização e execução das visitas de estudo é o previsto no presente Regulamento Interno.

## SECÇÃO IV

### OS PLANOS DE ESTUDO E A AÇÃO DOCENTE

---

#### **Artigo 12.º**

##### **(Os planos de estudo)**

O Colégio respeita, nos diferentes níveis de educação e ensino, os planos de estudo oficiais. Dentro do seu quadro de autonomia pedagógica faz a gestão do currículo de modo a responder à situação concreta de cada aluno e ao desenvolvimento do seu Projeto Educativo.

#### **Artigo 13.º**

##### **(A ação docente)**

1 - A ação docente e a aprendizagem dos alunos ocupam um lugar de destaque na ação educativa global do Colégio.

2 - O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) é o(a) responsável pela coordenação do trabalho dos professores, pela oferta de formação para renovação científica, pedagógica, espiritual e didática de cada um deles e pelo cumprimento das normas vigentes relativas aos planos de estudo.

3 - Os professores orientam a sua ação educativa, tendo em vista a descoberta de valores e a tomada de atitudes de acordo com o que está preceituado no Ideário e Projeto Educativo e no Carisma da Congregação.

4 - Seguindo estes critérios, a metodologia didática deve promover a autorrealização do aluno e o sentido de cooperação e de solidariedade com os colegas, procurando utilizar, em cada momento, os avanços pedagógicos, científicos e tecnológicos que são fruto de uma constante atualização.

5 - Na programação das suas aulas, cada professor deve ter em consideração a necessidade da sua adaptação às possibilidades reais dos alunos (personalização) e os resultados da avaliação contínua, de modo a melhorar a qualidade da educação.

6 - Os deveres dos professores estão descritos no capítulo III que trata da Comunidade Educativa.

7 - No sentido de motivar todos os docentes para uma prática pedagógica de qualidade, a Direção promoverá momentos de reflexão/formação e convívio,



estando integrada na avaliação do desempenho docente e sejam criados critérios de diferenciação positiva.

## SECÇÃO V

### A AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

---

#### **Artigo 14.º**

##### **(Processo de avaliação)**

1 - O aluno, porque protagonista do seu processo de aprendizagem, merece, da parte de toda a Comunidade Educativa, a maior atenção e interesse.

2 - A avaliação dos alunos deve, por isso, ser considerada como um processo contínuo, adaptado à realidade do Colégio e permitir à Comunidade Educativa verificar o grau de qualidade da sua ação e a adequação da pedagogia utilizada aos interesses e necessidades dos alunos.

3 - A aplicação do processo de avaliação e dos respetivos critérios deve ser um estímulo e uma orientação constantes, conducentes à melhoria da ação educativa do Colégio.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**  
**E ADMINISTRATIVA DO COLÉGIO**

---

**SECÇÃO I**  
**ORGANOGRAMA**

---

**Artigo 15.º**

**1** - A organização pedagógica e administrativa do CRSI realiza-se através da Direção e dos órgãos de apoio de âmbito administrativo e pedagógico.

**2** - A Direção é responsável pela definição dos objetivos globais do Colégio, bem como pela sua forma de gestão e organização.

**3** - Colaboram com a Direção na prossecução dos objetivos pedagógicos previstos na legislação em vigor, no Ideário e Projeto Educativo do Colégio e no presente Regulamento Interno os seguintes órgãos:

- a) Conselho Pedagógico;
- b) Conselho Cultural;
- c) Conselho Pastoral;
- d) Conselhos de Turma;
- e) Conselho Geral de Professores;
- f) Serviço de Psicologia e Orientação;
- g) Assessores da Direção.

**4** - Nos assuntos de carácter administrativo, financeiro e jurídico apoiam a Direção os seguintes órgãos:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviços de Tesouraria e Contabilidade;
- c) Gabinete Jurídico.

**5**- De forma esquemática, o organograma do Colégio é o seguinte:

## SECÇÃO II

### ENTIDADE TITULAR

---

#### **Artigo 16.º**

##### **(Entidade Titular)**

1 - O Colégio da Rainha Santa Isabel (CRSI) funciona sob a tutela institucional da Província Portuguesa da Congregação de S. José de Cluny, Entidade Titular, cujas competências são as que a seguir se enunciam:

- a) define os objetivos gerais da Pedagogia Cluny, do seu Projeto Educativo, da sua estrutura orgânica, da forma de governo e gestão;
- b) aprova o Ideário, o Projeto Educativo, científico, pedagógico, cultural, artístico, pastoral e os demais aspetos fundamentais da organização e funcionamento do CRSI;
- c) dota o CRSI de um estatuto e de regulamentos, que salvaguardem os objetivos indicados na alínea anterior;
- d) afeta ao CRSI um património específico em instalações e equipamentos que ficarão exclusivamente afetos à sustentação e funcionamento do mesmo;
- e) nomeia ou exonera os titulares de cargos de Direção.

2 - À Entidade Titular cabe nomear todos os membros religiosos e leigos da Direção do Colégio, a saber: a Superiora da Comunidade Religiosa, que é a Representante da Entidade Titular, (a) Diretor(a) Pedagógico(a), o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) e restantes elementos da Direção.

## SECÇÃO III

### ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

---

#### **Artigo 17.º**

##### **(Superiora da Comunidade)**

1 - A Superiora da Comunidade Religiosa é a primeira e principal promotora do Carisma e Espiritualidade da Congregação de S. José de Cluny.

2 - É o garante e testemunho vivo do Carisma específico de Ana Maria Javouhey, bem como da Identidade Crística da Instituição.

**3** - A Superiora da Comunidade assume, pela presença e pelo diálogo, promover e estimular o verdadeiro espírito de Família Cluny entre todos os elementos da Comunidade Educativa.

**4** - São competências da Superiora da Comunidade, enquanto representante da Entidade Titular:

- a) estabelecer a comunicação entre a Direção, a Província e os setores cuja supervisão lhe esteja inerentemente atribuída;
- b) manter informada a Comunidade Religiosa de tudo o que se passa no Colégio, promovendo o seu envolvimento e empenho nas atividades e tarefas que lhe são confiadas;
- c) acompanhar, apoiar e verificar o trabalho da restante Direção, com quem procura estabelecer uma relação próxima, de diálogo frequente, simples e aberto;
- d) participar, acompanhar e estimular as atividades de formação, integrando o Conselho Pastoral do Colégio;
- e) participar nas reuniões de Direção e em todas aquelas em que, de acordo com a Direção, a sua presença possa ser útil e oportuna;
- f) ratificar a aquisição de bens ou serviços e otimização dos meios humanos, materiais e financeiros;
- g) assinar os contratos celebrados com colaboradores do Colégio, docentes e não docentes;
- h) superintender os processos de cessação de contratos de trabalho.

**5** - São ainda competências da Superiora da Comunidade, enquanto elemento da Direção:

- a) manter informada a Superiora Provincial e a Economa Provincial sobre todas as questões que digam respeito à gestão económica, financeira, patrimonial e administrativa do Colégio;
- b) superintender o funcionamento dos serviços administrativos e de tesouraria e contabilidade;
- c) assegurar a gestão económica, financeira, patrimonial e administrativa, em moldes que contribuam eficazmente para que o Colégio cumpra com as suas finalidades, atendendo à Missão e às perspetivas da Província;
- d) zelar pelo cumprimento das obrigações contabilísticas, fiscais e perante a Segurança Social;
- e) zelar pelo património mobiliário e imobiliário, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa conservação;

- f) planejar e gerir os projetos de manutenção, conservação, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores do Colégio;
- g) detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- h) propor e acompanhar a realização de investimentos;
- i) decidir sobre a realização de obras e adquirir bens e serviços na medida do que for necessário e adequado à prossecução da Missão e do Projeto Educativo do Colégio;
- j) garantir as necessidades de aprovisionamento;
- k) superintender na gestão administrativa de todos os serviços e colaboradores do Colégio;
- l) realizar a entrevista de admissão a docentes e não docentes;
- m) gerir o pessoal docente e não docente.
- n) definir os valores das anuidades, bem como outras contrapartidas monetárias dos serviços prestados pelo Colégio;
- o) superintender a admissão de alunos em condições de pagamento especiais;
- p) propor à Superiora Provincial nomes para o exercício dos cargos de Diretor(a) Pedagógico(a), Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) e demais membros considerados necessários;

#### **Artigo 18.º**

##### **(Diretor(a) Pedagógico(a))**

- 1 - O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) é testemunha de uma missão exemplar, através de um perfil e um comportamento coerentes com a respetiva função, evidenciando qualidade humana, científica, moral e cristã.
- 2 - O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) assegura a concretização do Ideário e Projeto Educativo da Congregação das Irmãs de S. José de Cluny, prossequindo uma filosofia e prática educativas que assegurem a vivência e o desenvolvimento da Pedagogia Cluny.
- 3 - Ao(A) Diretor(a) Pedagógico(a) cabe zelar pela Identidade do Colégio, em fidelidade ao Ideário Educativo da Congregação das Irmãs de S. José de Cluny e ao Carisma e Espiritualidade de Ana Maria Javouhey.
- 4 - O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) é nomeado(a) pela Superiora Provincial da Congregação de S. José de Cluny.

5 - O mandato do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) tem a duração de 4 anos, renováveis por períodos iguais de tempo, até a um limite máximo de 3 mandatos.

6 - Compete ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a) representar o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica junto de todas as entidades públicas e privadas;

7 - No âmbito pedagógico, além das **competências** previstas na lei, compete também ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a):

- a) garantir a aplicação das diretrizes, de carácter obrigatório, emanadas do Ministério da Educação ou dos seus órgãos;
- b) garantir as relações com o Ministério da Educação, assinar e enviar ao Ministério, em tempo útil, toda a documentação exigida por lei;
- c) presidir à Direção, bem como a outros órgãos de carácter pedagógico;
- d) presidir aos diferentes Conselhos Pedagógico, Pastoral e Cultural;
- e) participar ou delegar a participação nas reuniões de outros órgãos, nomeadamente a Direção da Associação de Pais, APEC, AEEP...
- f) dar a conhecer às famílias que procuram o Colégio, em entrevista preliminar à inscrição, o Ideário, Projeto Educativo e Regulamento Interno do Colégio, de acordo com o Carisma da Congregação de S. José de Cluny;
- g) decidir sobre a admissão de alunos e, com base na lei geral e no Regulamento Interno, sobre ações disciplinares, nomeadamente a suspensão ou exclusão, ouvindo, sempre que necessário, os membros da Direção;
- h) zelar pelo desenvolvimento das diferentes dimensões da pessoa do aluno, pela qualidade do ensino e pelo sucesso das aprendizagens;
- i) resolver problemas pedagógicos e humanos, criando relações de cooperação entre todos os membros da Comunidade Educativa;
- j) assegurar a atualização e cumprimento do Ideário e Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio;
- k) garantir o exercício efetivo da autonomia científica, pedagógica, cultural e pastoral;
- l) cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da Comunidade Educativa;
- m) promover e coordenar a renovação pedagógica e didática do Colégio;
- n) nomear os elementos do Conselho Pedagógico, Conselho Pastoral, os diferentes Coordenadores e todos os elementos dos órgãos e estruturas educativas;
- o) nomear os elementos constituintes das diferentes equipas de trabalho de Secretariados de Exames, de elaboração de horários e dos Campos de Férias ou

outras equipas de trabalho tidas por necessárias para a boa condução do Projeto Educativo;

p) responsabilizar-se pela coordenação e cumprimento do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular do Colégio;

q) assegurar a avaliação anual das atividades do Colégio e do desempenho de todos os que nele colaboram, bem como a implementação de programas de desenvolvimento da qualidade;

r) convocar as reuniões dos educadores docentes e não docentes;

s) detetar carências, propor projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;

t) requerer a autorização de funcionamento de cursos e de reconhecimento de graus académicos, com o prévio parecer favorável da Direção;

u) homologar, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, os Relatórios Técnico-Pedagógicos, elaborados e implementados no âmbito das Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, consubstanciadas no DL 54/2018, que preconiza os princípios da Educação Inclusiva;

v) assinar as certidões e documentos académicos do Colégio.

#### **Artigo 19.º**

##### **(Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a))**

1 - O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) é testemunha de uma missão exemplar, através de um perfil e um comportamento coerentes com a respetiva função, evidenciando qualidade humana, científica, moral e cristã.

2 - Ao(À) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) cabe zelar pela Identidade do Colégio, em fidelidade ao Ideário Educativo da Congregação das Irmãs de S. José de Cluny e do Carisma e Espiritualidade de Ana Maria Javouhey.

3 - O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) é nomeado(a) pela Superiora Provincial da Congregação de S. José de Cluny.

4 - O mandato do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) tem a duração de 4 anos, renováveis por períodos iguais de tempo, até a um limite máximo de 3 mandatos.

5 - O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) trabalha em estreita colaboração com o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), competindo-lhe coadjuvar a ação nas áreas pedagógica, pastoral, cultural, artística e disciplinar.

- 6 - É da **competência** específica do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a):
- a) coadjuvar a ação do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) em todas as suas competências;
  - b) substituir o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), quando mandatado ou na sua ausência;
  - c) preparar o Conselho Pedagógico;
  - d) preparar o Conselho Cultural;
  - e) recolher e analisar os diversos documentos legais e fazer memorando dos mesmos para conhecimento de todos os agentes educativos;
  - f) facilitar a articulação entre a Direção e os vários agentes educativos;
  - g) coordenar a atividade dos coordenadores de ciclo;
  - h) promover a comunicação e a resolução de conflitos no seio da Comunidade Educativa;
  - i) colaborar no preenchimento dos dados estatísticos, que venham a ser solicitados pelos organismos oficiais;
  - j) estar atento a todas as necessidades de formação profissional e ou escolar, destinado a docentes e a não docentes;
  - k) procurar o estabelecimento de protocolos que correspondam às necessidades.

## **Artigo 20.º**

### **(Direção)**

1 - Constitui a Direção do CRSI a Representante da Entidade Titular, que é a Superiora da Comunidade Religiosa, o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) e outros elementos que a Irmã Provincial, a Superiora da Comunidade, em diálogo com o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), entendam ser cruciais para o bom funcionamento do Colégio.

2 - A Direção é nomeada pela Superiora Provincial da Congregação. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) e o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) são homologados pelo Ministério de Educação.

3 - A Direção é um órgão colegial, de reflexão, regulação, acompanhamento e coordenação de toda a atividade do Colégio, especialmente da ação educativa.

4 - A Direção reúne-se, ordinariamente, uma vez por semana e extraordinariamente sempre que se justifique.



**5** - Durante os mandatos da Direção, a exoneração poderá verificar-se a pedido dos próprios ou por decisão da Superiora Provincial da Congregação de S. José de Cluny.

**6** - Sem prejuízo das competências específicas de cada membro da Direção, no plano da gestão pedagógica, cultural, artística, administrativa, pastoral, financeira e patrimonial são suas competências, em especial:

- a)** garantir a vivência do Carisma e Espiritualidade de Ana Maria Javouhey bem como a efetiva aplicação do modelo da Pedagogia Cluny;
- b)** promover a concretização do Ideário e do Projeto Educativo do CRSI, prossequindo uma filosofia e prática educativas que assegurem o desenvolvimento das diferentes dimensões da pessoa humana à luz de visão cristã da Madre Fundadora, Ana Maria Javouhey;
- c)** definir linhas de orientação estratégica para toda a atividade do Colégio, especialmente no domínio educativo, na fidelidade ao espírito do Ideário e Projeto Educativo da Congregação de S. José de Cluny;
- d)** elaborar e apresentar à aprovação da Província o Ideário, Projeto Educativo e Regulamento Interno do Colégio;
- e)** manter informada a Superiora Provincial da Congregação de S. José de Cluny sobre o trabalho realizado, apresentando-lhe ainda os projetos do Colégio, suas possibilidades e carências;
- f)** representar o Colégio junto do Ministério da Educação, outras Instituições e Entidades em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- g)** cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da Comunidade Educativa;
- h)** contribuir para a criação de relações interpessoais positivas e dinâmicas, em ordem a um ambiente de qualidade;
- i)** manter um estreito contacto com todos os professores, diretores de turma e coordenadores;
- j)** zelar pelo desenvolvimento das diferentes dimensões da pessoa do aluno, pela disciplina, pela qualidade do ensino e pelo sucesso das aprendizagens;
- k)** detetar e resolver problemas pedagógicos e humanos, criando relações de cooperação entre todos os membros da Comunidade Educativa;
- l)** aprovar regulamentos e normas internas do Colégio;
- m)** zelar pelo cumprimento dos regulamentos e das deliberações dos outros órgãos do Colégio;
- n)** promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

- o) planificar e superintender as atividades curriculares, culturais, artísticas e pastorais;
- p) elaborar o Calendário Anual de Atividades;
- q) elaborar o Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular;
- r) assegurar a concretização do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular;
- s) assegurar a avaliação anual das atividades do Colégio e do desempenho de todos os que nele colaboram, bem como a implementação de programas de desenvolvimento da qualidade;
- t) escolher os elementos do Conselho Pedagógico, Conselho Pastoral, os diferentes Coordenadores e todos os elementos dos órgãos e estruturas educativas;
- u) escolher os elementos constituintes das diferentes equipas de trabalho de Secretariados de Exames, de Elaboração de Horários e do Campo de Férias ou outras equipas de trabalho tidas por necessárias para a boa condução do Projeto Educativo;
- v) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- w) estar atento à pontualidade e assiduidade dos docentes, não docentes e alunos;

**7 - São ainda competências da Direção:**

- a) estar atento a todas as zonas de vigilância (corredores, recreios e demais espaços);
- b) circular por todo o espaço e pôr ordem em corredores, salas e outros locais onde seja necessário;
- c) manter-se atenta para que os diferentes serviços dos não docentes se façam com qualidade (vigilância e limpezas), valorizando a proatividade;
- d) autorizar as visitas de Estudo propostas pelos diferentes Departamentos;
- e) manter o responsável pelos serviços de cozinha e vigilantes de serviço devidamente informados aquando da saída autorizada dos alunos;
- f) autorizar a saída do Colégio dos alunos, quando devidamente justificada pelo Encarregado de Educação, podendo delegar nos(as) Coordenadores(as) de Ciclo;
- g) estar em contacto com as famílias para comunicar atrasos, faltas de alunos ou outro tipo de comunicação, por exemplo, problemas de saúde que possam surgir, ou delegar nos responsáveis para o efeito;

**8 - À Direção compete ainda:**

- a) superintender o funcionamento dos serviços de administração escolar e financeira;
- b) assegurar a gestão económica, financeira, patrimonial e administrativa, em moldes que contribuam eficazmente para que o Colégio cumpra com as suas finalidades, atendendo à Missão e às perspetivas da Província;
- c) manter-se informada sobre o cumprimento das obrigações contabilísticas, fiscais e perante a Segurança Social;
- d) zelar pelo património mobiliário e imobiliário, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa conservação;
- e) planear e gerir os projetos de manutenção, conservação, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores do Colégio;
- f) detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- g) propor e acompanhar a realização de investimentos;
- h) decidir sobre a realização de obras e adquirir bens e serviços na medida do que for necessário e adequado à prossecução da Missão e do Projeto Educativo do Colégio;
- i) garantir as necessidades de aprovisionamento;
- j) superintender na gestão administrativa de todos os serviços e colaboradores do Colégio;
- j) prever a contratação de todos os recursos humanos, docentes e não docentes, necessários ao funcionamento do Colégio e dos serviços que lhe forem afetos;
- k) proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- l) realizar a entrevista de admissão a docentes e não docentes;
- m) distribuir e gerir o pessoal docente e não docente;
- n) receber as comunicações de ausência e respetiva justificação e providenciar, em primeira instância, a sua substituição;
- o) acompanhar os processos de progressão e de cessação de contrato de trabalho;
- p) definir programas de formação contínua para docentes e não docentes;
- q) promover e coordenar a qualificação profissional dos educadores do Colégio, segundo os critérios e diretrizes da Província de S. José de Cluny;
- r) definir os valores das anuidades, bem como outras contrapartidas monetárias dos serviços prestados pelo Colégio;
- s) superintender a admissão de alunos em condições de pagamento especiais;

- t) propor à Superiora Provincial nomes para o exercício dos cargos de Diretor(a) Pedagógico(a), Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a) e demais membros considerados necessários;
- u) desenvolver iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Colégio, outras instituições e o meio envolvente;
- v) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- w) desenvolver iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Colégio e outras instituições da Congregação;
- x) manter contacto com o Presidente da Associação de Pais e o Presidente da Associação de Estudantes, de modo a assegurar uma cooperação entre o Colégio e as referidas Associações;
- z) Promover uma educação ambiental e a prática do desenvolvimento sustentável seguindo as orientações da Igreja, da ONU e da UNESCO e demais entidades;

9- Cabe ainda à Direção atuar em todas as situações cujas competências, por Lei ou pelo Regulamento Interno, não estejam expressamente atribuídas a outros órgãos;

6 - É ainda competência da Direção, em articulação com o Coordenador da Pastoral, promover a formação cristã dos professores e demais agentes educativos de maneira a que eles se identifiquem com a identidade do Colégio, se tornem verdadeiros educadores cristãos e eduquem na e para a Liberdade, Justiça e Solidariedade, seguindo não só os ensinamentos bíblicos e catequéticos, bem como o Carisma e a Espiritualidade de Ana Maria Javouhey.

#### **Artigo 21.º**

##### **(Coordenador(a) Geral da Disciplina)**

1 - O(A) Coordenador(a) Geral da Disciplina é nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a). O cargo tem a duração de 1 ano, renovável por período igual de tempo.

**2 - Compete ao(à) Coordenador(a) Geral da Disciplina:**

- a) estar atento(a) à pontualidade e assiduidade de professores e alunos, mantendo a Direção informada;
- b) providenciar para que nas turmas onde falte o professor haja um professor substituto;
- c) estar atento(a) a todas as zonas de vigilância (corredores, recreios e demais espaços);
- d) entrar em contacto com as famílias para comunicar atrasos, faltas de alunos ou outro tipo de comunicação, por exemplo, problemas de saúde que possam surgir. Deve manter informada a Direção e o respetivo Diretor de Turma;
- e) manter-se atento(a) para que as vigilâncias se façam com qualidade;
- f) comunicar à Direção aspetos ligados à sua função, que julgue necessários, de correção ou mudança;
- g) Circular por todo o espaço e pôr ordem em corredores, salas e outros locais onde seja necessário;
- h) manter um estreito contacto com todos os professores, diretores de turma e coordenadores, para colaborar no que lhe for pedido;
- i) autorizar a saída do Colégio dos alunos, quando devidamente justificada pelo Encarregado de Educação;
- j) manter o responsável pelos serviços administrativos, de cozinha e vigilantes de serviço devidamente informados aquando da saída autorizada dos alunos.

**Artigo 22.º**

**(Assessoria de Direção)**

**1** - A Assessoria de Direção é uma estrutura de apoio a nível pedagógico, de gestão, cultural, gráfico, informático e jurídico, acompanhando a atividade dos mesmos em estreita articulação com a Direção.

**2** - Os Assessores da Direção são nomeados anualmente pela Direção.

**SECÇÃO IV**  
**ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

---

**Artigo 23.º**

**(Conselho Pedagógico)**

1 - O Conselho Pedagógico é um órgão de orientação educativa, que presta apoio à Direção do Colégio nos domínios pedagógico, didático, cultural, artístico e pastoral, de coordenação de atividades e animação educativas, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação do pessoal docente e não docente.

2 - O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos: Direção, Coordenadores dos diferentes ciclos de ensino, Coordenadores dos Departamentos Curriculares/Grupos Disciplinares, Coordenador do Conselho Pastoral, Coordenador da Disciplina, Representante do Serviço de Psicologia e Orientação, Representante dos colaboradores não-docentes (sempre que se justifique).

3 - Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) discutir e decidir sobre todas as matérias, nomeadamente do âmbito científico-pedagógico, cultural, artístico e pastoral, que a Direção entenda dever submeter-lhe;
- b) dinamizar todo o Colégio a nível científico-pedagógico, cultural, artístico e pastoral;
- c) contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento Interno, nas matérias que a Direção entenda submeter-lhe, nomeadamente as relacionadas com questões educativas;
- d) contribuir para a elaboração do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular;
- e) elaborar propostas, apresentar e emitir pareceres nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular e sobre a orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- f) emitir pareceres, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
- g) promover a realização de novas experiências pedagógicas e propor ações tendentes à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- h) recolher todas as informações necessárias ao exercício das suas competências;

- i) definir, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares/grupos disciplinares, antes do início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar;
  - j) aprovar as Informações - Prova das Provas de Equivalência à Frequência e Exames a nível de escola;
  - k) elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente, em articulação com as orientações da Congregação de S. José de Cluny;
  - l) organizar, em colaboração com a Direção, conferências, estudos ou seminários de interesse didático, pedagógico ou científico;
  - m) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
  - n) incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - o) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações nos respetivos Departamentos/Grupos Disciplinares.
  - p) sugerir estratégias que promovam a interdisciplinaridade, nomeadamente a realização de Domínios de Autonomia Curricular, propostos por cada Departamento/disciplina.
  - q) debater demais matérias que sejam suscitadas no âmbito do funcionamento de cada um dos Departamentos Curriculares/Grupos Disciplinares;
  - r) definir critérios para a condução da qualidade do processo educativo;
  - s) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento Interno.
- 4 - O Conselho Pedagógico é presidido pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), ou na impossibilidade de o fazer, pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a);
- 5 - Os pareceres do Conselho Pedagógico deverão ser tomados por consenso. Em matérias em que seja necessária a votação, o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), em caso de empate, terá voto de qualidade.
- 6 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, sempre que possível, uma vez por mês; extraordinariamente, quando a Direção julgar oportuno.

## **Artigo 24.º**

### **(Coordenação de Ciclo)**

- 1 - A Coordenação de Ciclo é uma estrutura de acompanhamento dos diferentes níveis de ensino, superintendendo a toda a atividade dos mesmos em estreita articulação com a Direção.
- 2 - Os Coordenadores de Ciclo são escolhidos e nomeados pela Direção.
- 3 - O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de 1 ano, renovável por nomeação, por período igual de tempo.
- 4 - Aos coordenadores dos diferentes ciclos compete, no âmbito do respetivo ciclo:
  - a) promover um ambiente educativo, conforme as orientações decorrentes do Ideário e do Projeto Educativo do Colégio;
  - b) zelar pelo desenvolvimento das diferentes dimensões da pessoa do aluno, pela qualidade do ensino e pelo sucesso das aprendizagens;
  - c) fazer cumprir o presente Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere às atitudes e comportamentos dos alunos;
  - d) assegurar um relacionamento aberto e colaborante com as famílias dos alunos;
  - e) garantir a articulação do setor com os restantes níveis do Colégio;
  - f) organizar um dossier digital onde conste legislação, recursos disponíveis para as Educadoras/Professoras Titulares e Diretores de Turma do seu ciclo e outra documentação relativa às suas atividades e competências;
  - g) informar convenientemente as Educadoras, as Professoras Titulares e Diretores de Turma, do ciclo que coordena, acerca das deliberações do Conselho Pedagógico e Direção, nas matérias que lhe dizem respeito;
  - h) efetuar o levantamento estatístico dos vários elementos respeitantes ao ciclo de escolaridade que representa, com vista à sua análise, para fins pedagógicos e de organização escolar;
  - i) propor à Direção, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao normal desempenho das atividades de coordenação e de direção de turma;
  - j) exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas;
  - k) apresentar à Direção um relatório crítico, anual do trabalho desenvolvido;
  - l) autorizar a saída do Colégio dos alunos, do seu respetivo ciclo, quando devidamente justificada pelo Encarregado de Educação.



5 - São ainda competências do coordenador de ciclo enquanto orientador das respectivas Educadoras / Professoras Titulares e Diretores de Turma:

- a) garantir uma articulação eficaz entre Educadoras / Professoras Titulares e Diretores de Turma de cada ciclo e a Direção;
- b) apoiar as Educadoras / Professoras Titulares e Diretores de Turma no exercício das suas competências.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Departamento Curricular/Grupo Disciplinar)**

1 - O Departamento Curricular/Grupo Disciplinar é uma estrutura de coordenação educativa, a quem incumbe definir medidas e desencadear ações que reforcem a qualidade científica, pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares, bem como assegurar a permanente atualização e desenvolvimento do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular e a articulação interdisciplinar.

2 - No Colégio existem os seguintes Departamentos Curriculares/Grupos Disciplinares: Português; Línguas; Ciências Humanas e Sociais; Ciências Exatas, Matemática e Informática; Ciências Naturais; Ciências Físico-Químicas; Artes Visuais; Artístico; Educação Física.

3 - Cada Departamento Curricular/Grupo Disciplinar é presidido pelo respetivo coordenador e reúne sempre que o mesmo convoque os seus membros para o efeito.

4 - São especificamente atribuições de cada Departamento Curricular / Grupo Disciplinar:

- a) colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e concretização das planificações e projetos anuais;
- b) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento Curricular/Grupo Disciplinar, no domínio da planificação e implementação do currículo, nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular;
- c) assegurar a articulação horizontal e vertical, ao nível das Aprendizagens Essenciais, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- d) assegurar a articulação das estratégias e instrumentos utilizados entre os docentes de uma mesma área disciplinar;

- e) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino, de critérios de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- f) elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os Critérios de Avaliação das disciplinas que compõem o Departamento;
- g) analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- h) desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e Educadoras, Professoras Titulares e Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- i) colaborar com o Serviço de Psicologia e Orientação, com as Educadoras, as Professoras Titulares e os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- j) sugerir medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento Curricular / Grupo Disciplinar;
- k) apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- l) elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento Curricular/Grupo Disciplinar, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Colégio, bem como proceder à avaliação da sua concretização no final de cada ano letivo;
- m) proceder à autoavaliação anual do desempenho do Departamento Curricular/Grupo Disciplinar e elaborar o respetivo Relatório;
- n) colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
- o) selecionar e adotar os manuais escolares no período definido para o efeito;
- p) promover a interdisciplinaridade.

**5 - Disciplinas que constituem os Departamentos Curriculares/Grupos Disciplinares:**

<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES / GRUPOS DISCIPLINARES</b>	<b>DISCIPLINAS</b>
<b>Português</b>	Português Raízes Greco-latinas da Língua Portuguesa Oficina de Português
<b>Línguas</b>	Francês Inglês Espanhol Art&nglish
<b>Ciências Humanas e Sociais</b>	Filosofia Psicologia Geografia História História e Geografia de Portugal Economia Direito Educação Moral Religiosa Católica HistLab
<b>Ciências Exatas, Matemática e Informática</b>	Matemática Matemática A Matemática B Matemática Aplicada às Ciências Sociais Tecnologias da Informação e Comunicação Oficina de Matemática
<b>Ciências Naturais</b>	Ciências Naturais Biologia e Geologia Biologia Geologia ExploraCN

<b>Ciências Físico-Químicas</b>	Físico-Química Física e Química A Física Química
<b>Artes e Expressões Visuais</b>	Educação Tecnológica Educação Visual Desenho A Geometria Descritiva A Oficina Multimédia Oficina de Artes Artes Plásticas
<b>Artístico</b>	Educação Musical Teatro Clubes de Expressão artística (Dança, Instrumentos Musicais)
<b>Educação Física</b>	Educação Física Clubes Desportivos (Judo, Futsal, Ténis Ginástica artística, ...)

### **Artigo 26.º**

#### **(Coordenador de Departamento Curricular/Grupo Disciplinar)**

**1** - O Coordenador de Departamento Curricular/Grupo Disciplinar é responsável pela orientação pedagógica e pela coordenação das atividades educativas de todos os professores que constituem o respetivo Departamento.

**2** - O Coordenador de Departamento Curricular/Grupo Disciplinar, é um professor, com assento no Conselho Pedagógico, designado pela Direção, de entre aqueles que integram cada Departamento Curricular/Grupo Disciplinar.

**3** - O mandato dos Coordenadores de Departamento Curricular/Grupo Disciplinar é anual e renovável por nomeação.

**4** - São especificamente atribuições do Coordenador de Departamento Curricular/Grupo Disciplinar:

**a)** informar convenientemente os membros do Departamento/Grupo Disciplinar, acerca das deliberações do Conselho Pedagógico, nas matérias que lhes dizem respeito;

- b) assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico no âmbito do respetivo Departamento;
- c) zelar pela qualidade do ensino, por parte dos professores, nas vertentes científica e pedagógica;
- d) garantir a elaboração, o cumprimento e avaliação do Plano Anual de Atividades do Departamento;
- e) fomentar o bom relacionamento, o espírito de grupo e o trabalho em equipa;
- f) assegurar a autoavaliação anual do desempenho do Departamento Curricular/Grupo Disciplinar e a elaboração do respetivo relatório;
- g) promover a inventariação das necessidades em equipamento e material didático e incentivar a rentabilização dos recursos existentes;
- h) promover a articulação do respetivo Departamento Curricular/Grupo Disciplinar com as restantes estruturas educativas;
- i) no caso do Departamento de Línguas, ao respetivo coordenador compete fazer a articulação entre o departamento e os responsáveis pelo Projeto Língua;
- j) garantir a efetiva aplicação dos critérios de avaliação, nos momentos de avaliação sumativa.

#### **Artigo 27.º**

##### **(Departamento Artístico)**

1 - O Departamento Artístico é constituído por um coordenador, professores de música, professores de teatro e professores de dança.

2 - Compete ao Departamento Artístico:

- a) suscitar nos alunos o gosto pela beleza e pela arte em todas as suas vertentes;
- b) dinamizar toda a atividade artística a nível de docentes, alunos e Pais e Encarregados de Educação;
- c) colaborar com todos os Conselhos e outros órgãos do Colégio - de modo especial com o Conselho Pastoral - que, depois de ouvir a Direção, solicitem o seu contributo;
- d) cultivar o sentido da harmonia estética no meio escolar;

3 - O Conselho Artístico reúne-se sempre que necessário.

4 - O Conselho poderá funcionar de forma alargada, com outras áreas não contempladas, sobretudo em períodos preparatórios de grandes eventos.

### **Artigo 28.º**

#### **(Coordenador do Departamento Artístico)**

- 1 - O Coordenador do Departamento Artístico é nomeado pela Direção.
- 2 - O mandato do Coordenador Artístico é anual e renovável por nomeação.
- 3 - Compete ao Coordenador Artístico coordenar toda a atividade artística ao nível da Comunidade Educativa, excluindo as do Departamento de Artes Visuais.

### **Artigo 29.º**

#### **(Conselho Cultural)**

- 1 - O Conselho Cultural é presidido pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e é constituído pelos membros da Direção, pelos Diretores de Turma, pelo Delegado Cultural de cada turma e por um representante da Associação de Pais, quando convidado para o efeito.
- 2 - Compete ao Conselho Cultural:
  - a) Dinamizar toda a atividade cultural da Comunidade Educativa;
  - b) Colaborar na dinamização das atividades previstas nas planificações e projetos do Colégio.
- 3 - O Conselho Cultural reunir-se-á sempre que a Direção julgue oportuno.

### **Artigo 30.º**

#### **(Conselho Pastoral)**

- 1 - O Conselho Pastoral é constituído pela Direção, pelos Professores de Educação Moral Religiosa Católica, coordenadores de ciclo, grupo de professores convidados pela Direção, elementos da Comunidade Religiosa, um colaborador não docente, e ainda pelo Delegado Pastoral de cada turma e um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando convocados pela Direção.
- 2 - Compete ao Conselho Pastoral:
  - a) incentivar a formação e a vivência da fé na Comunidade Educativa;
  - b) refletir sobre as grandes orientações pastorais do Colégio;
  - c) planear os momentos fortes de celebração eclesial da Comunidade Educativa;
  - d) promover, na Comunidade Educativa, o espírito de fraternidade, solidariedade e partilha com os mais desfavorecidos;

- e) trabalhar em articulação com os Projetos de Pastoral Diocesana e com o Plano da Pastoral Juvenil da Província Portuguesa de S. José de Cluny.
- 3 - O mandato dos membros do Conselho Pastoral tem a duração de um ano, renovável por igual período de tempo.
- 4 - O Conselho Pastoral reúne-se sempre que necessário, sendo convocado pela Direção, ouvido o Coordenador da Pastoral e sempre que se julgar oportuno.

#### **Artigo 31.º**

##### **(Coordenador do Conselho Pastoral)**

- 1 - O Coordenador do Conselho Pastoral é nomeado pela Direção.
- 2 - O mandato do Coordenador do Conselho Pastoral é anual e renovável por nomeação.
- 3 - Compete ao Coordenador do Conselho Pastoral coordenar toda a atividade pastoral ao nível da Comunidade Educativa.

#### **Artigo 32.º**

##### **(Serviço de Psicologia e Orientação)**

- 1 - O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é o responsável pelo acompanhamento dos processos de aprendizagem e de maturação socioafetiva dos alunos do Colégio, em geral, e dos alunos que, em particular, precisem de um acompanhamento personalizado para adquirirem ou desenvolverem competências específicas.
- 2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a Comunidade Educativa.
- 3 - As competências do SPO são as seguintes:
  - a) promover o acompanhamento dos alunos do Colégio;
  - b) divulgar, junto dos docentes, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
  - c) fomentar a participação dos Pais e Encarregados de Educação na realização de ações, destinadas a orientar e acompanhar os seus educandos;
  - d) promover o desenvolvimento pessoal e interpessoal dos alunos;
  - e) promover a confiança e espírito de grupo;

- f) promover competências de hábitos de estudo individuais, de acordo com o nível de exigência acadêmica em que se encontra o aluno;
  - g) desenvolver competências de comunicação;
  - h) promover o auto e o heteroconhecimento;
  - i) consciencializar os alunos acerca da diversidade de papéis sociais e do modo como estes interatuam, influenciando o comportamento;
  - j) explorar os interesses dos alunos acerca do mundo das profissões e desenvolver ações de orientação vocacional;
  - k) apoiar os professores na sua atividade docente;
  - l) apoiar a Direção, Educadoras, Professoras Titulares e os Diretores de Turma nas suas funções, designadamente, a nível disciplinar e de relação com os Pais e Encarregados de Educação;
  - m) apoiar a orientação dos alunos na candidatura ao ensino superior;
  - n) propor à Direção a organização de ações de formação para colaboradores, docentes e não docentes, a levar a cabo pelo próprio Gabinete.
- 4 - Todos os alunos do Colégio usufruem dos serviços do SPO, que, de acordo com o ano de escolaridade, avalia e traça as estratégias mais apropriadas para o acompanhamento eficaz dos alunos.
- 5 - Para que um aluno não seja apoiado pelos serviços do SPO torna-se necessário que o Encarregado de Educação o indique por escrito no ato da inscrição ou da sua renovação.

### **Artigo 33.º**

#### **(Conselho de Educadoras/ Professoras Titulares e Diretores de Turma)**

- 1 - Este Conselho é um órgão de orientação educativa que reúne as Educadoras do Ensino Pré-escolar, professoras do 1.º Ciclo de Ensino Básico e todos os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
- 2 - O Conselho poderá funcionar integrado no Conselho Cultural.
- 3 - São especificamente atribuições deste Conselho:
- a) implementar medidas que estimulem a prática da interdisciplinaridade;
  - b) promover a interação entre o Colégio e o meio;
  - c) refletir sobre medidas que visem o acompanhamento e a formação dos alunos em todas as dimensões do ser Pessoa;
  - d) colaborar com outros conselhos e órgãos, no processo e nas medidas de apoio educativo.



4 - O Conselho de Diretores de Turma é presidido pela Direção ou em quem esta delegue, e reúne ordinariamente de acordo com o previsto no Plano Anual de Atividades e extraordinariamente sempre que convocado pela Direção.

#### **Artigo 34.º**

##### **(Diretores de Turma)**

1 - O Diretor de Turma é o elo fundamental do diálogo permanente entre o Colégio e as famílias, assumindo um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação do grupo de alunos que lhe está confiado.

2 - O Diretor de Turma é nomeado anualmente, pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), de entre os docentes de cada grupo/turma.

3 - São, especificamente, atribuições do Diretor de Turma:

- a) assegurar, junto do grupo de alunos que lhe está confiado, a concretização do Ideário e do Projeto Educativo do Colégio;
- b) promover a integração dos seus alunos na turma e no Colégio;
- c) planificar e orientar as sessões de Cidadania e Desenvolvimento, essenciais ao tratamento do Tema Cultural;
- d) assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, Pais e Encarregados de Educação e promover a participação destes;
- e) promover e coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno;
- f) presidir e orientar os trabalhos do Conselho de Turma respetivo;
- g) garantir aos professores da turma, no âmbito das suas competências, a existência de meios e documentos de trabalho, bem como a orientação necessária ao desempenho das atividades educativas;
- h) promover, junto dos Pais e Encarregados de Educação, o conhecimento e concretização do Ideário e do Projeto Educativo do Colégio, bem como das orientações, educativas e outras, emanadas dos diferentes órgãos do Colégio;
- i) garantir, junto dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, toda a informação relevante para o acompanhamento, por parte destes, do percurso escolar e educativo dos seus educandos;
- j) registar, controlar e comunicar, aos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, as faltas dos seus educandos e obter as respetivas justificações;

k) sintetizar os resultados das entrevistas com os Encarregados de Educação e preencher as respetivas Fichas de Registo de Entrevista em formato digital ou em papel;

l) dinamizar toda a turma para o envolvimento e participação em todas as atividades formativas promovidas pelo Colégio, de caráter científico-pedagógico, cultural, artístico e pastoral;

m) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

n) comunicar à Direção todas as situações relevantes que surjam no âmbito da turma e do diálogo que estabelece com os Pais e Encarregados de Educação;

o) proceder à autoavaliação anual do desempenho e elaborar o respetivo Relatório à Direção;

q) manter atualizado o dossier de Direção de Turma;

r) conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

4 - Os Diretores de Turma iniciam o atendimento dos Pais e Encarregados de Educação após a primeira quinzena do ano letivo e suspendem-no nos últimos quinze dias de cada período.

#### **Artigo 35.º**

##### **(Secretário do Diretor de Turma)**

1 - O Secretário do Diretor de Turma é nomeado pela Direção, de entre os professores da turma.

2 - O mandato do Secretário do Diretor de Turma é de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), devendo, nesse caso, ser substituído.

3 - Compete ao Secretário do Diretor de Turma:

a) promover um bom ambiente na turma que lhe foi atribuída;

b) promover a articulação entre os alunos e o Diretor de Turma, relativamente a problemas emergentes de ordem disciplinar ou curricular;

c) elaborar as atas de todas as reuniões do Conselho de Turma e entregá-las nos prazos definidos;

d) colaborar com o Diretor de Turma nas seguintes tarefas administrativas:

- levantamento e registo das faltas dos alunos no suporte indicado;
- atualização do processo individual do aluno constante do dossier da Direção de Turma;

- coorganização das reuniões do Conselho de Turma;
  - registo das avaliações em pauta e sua rigorosa verificação;
- e) participar ativamente nos trabalhos da Semana Cultural;
- f) substituir o Diretor de Turma nas suas funções, na ausência deste.

#### **Artigo 36.º**

##### **(Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico)**

1 - Os Conselhos de Docentes da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico são órgãos que reúnem todas as educadoras/professores titulares e professores coadjuvantes destes níveis educativos, o elemento do SPO afeto ao Ciclo da turma em questão, verificando-se a presença da Direção neste Conselho, de acordo com a fundamentação apresentada pelo Conselho Pedagógico.

2 - No Conselho de Docentes podem intervir, sem direito a voto, a Direção, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente;

3 - O funcionamento dos Conselhos de Docentes obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo, tal como indicado na lei em vigor;

4 - Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o Conselho de Docentes.

5 - São atribuições dos Conselhos de Docentes do Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- a) elaborar o Plano Anual de Atividades de cada setor;
- b) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
- c) fazer o acompanhamento e uma permanente avaliação das atividades desenvolvidas;
- d) contribuir para a reflexão e resolução em conjunto de todos os problemas que digam respeito a cada setor;
- e) refletir em conjunto sobre as orientações curriculares adotadas para cada nível educativo e modos de planificação das atividades, assegurando a necessária articulação horizontal e vertical entre os diferentes docentes;
- f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

- g)** assegurar a atualização do dossier individual de cada aluno no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- h)** elaborar planos de apoio e acompanhamento de alunos com dificuldades de desenvolvimento e aprendizagem;
- i)** promover a inventariação das necessidades em equipamento e material didático e incentivar a rentabilização dos recursos existentes;
- j)** dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais que permitam otimizar as ações educativas que desenvolvem;
- k)** definir estratégias concertadas de atuação e diálogo junto das famílias dos alunos;
- l)** identificar necessidades de formação dos docentes;
- m)** escolher os manuais a adotar.

**6** - Ambos os Conselhos reúnem ordinariamente com periodicidade semanal, ou sempre que forem convocados pelos respetivos coordenadores de setor, que presidem aos mesmos.

#### **Artigo 37.º**

##### **(Conselho de Turma)**

**1** - O Conselho de Turma é o órgão que reúne todos os professores de cada uma das turmas do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário e o elemento do SPO afeto ao Ciclo da turma em questão, verificando-se a presença da Direção neste Conselho, de acordo com a fundamentação apresentada pelo Conselho Pedagógico.

**2** - No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, a Direção, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente;

**3** - O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo, tal como indicado na lei em vigor.

**4** - São especificamente atribuições do Conselho de Turma:

- a)** Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, a situação global do aluno e os critérios de avaliação definidos para cada disciplina;
- b)** deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;

- c) atuar conforme o previsto na Lei e neste Regulamento em questões de natureza disciplinar;
  - d) articular as atividades dos professores da turma com os Departamentos Curriculares/Grupo Disciplinar, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
  - e) colaborar nas ações que favoreçam a relação escola/meio;
  - f) analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos, o relacionamento entre professores e alunos da turma, e propor soluções;
  - g) apreciar e dar soluções para todas as questões pedagógicas e disciplinares da turma;
  - h) dar cumprimento às orientações da Direção Pedagógica;
  - i) promover a vivência dos valores específicos de uma Escola Católica Cluny.
- 5 - O Conselho de Turma reúne:
- a) ordinariamente para avaliação dos alunos da turma, bem como para planificação, acompanhamento e avaliação de todas as atividades educativas;
  - b) extraordinariamente para análise de situações de natureza disciplinar, por convocação do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), e, sempre que tal se revele necessário, por convocação do respetivo Diretor de Turma.

## SECÇÃO V

### ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO-FINANCEIRO E DE GESTÃO

---

#### Artigo 38.º

(Serviços Financeiros e de Gestão  
Constituição deste serviço)

- 1 - Constituem os Serviços Financeiros e de Gestão a Ir. Provincial e o seu Conselho, Economato da Província, Direção, TOC e ROC.
- 2 - Os Serviços Financeiros e de Gestão têm como função o planeamento, coordenação e execução da gestão financeira e patrimonial do Colégio.
- 3 - As competências dos Serviços Financeiros e de Gestão são as seguintes:
  - a) assegurar a gestão económica, financeira e patrimonial, em moldes que contribuam eficazmente para que o Colégio cumpra com as suas finalidades, atendendo à missão específica da Congregação de S. José de Cluny;

- b) responsabilizar-se pela elaboração do Orçamento Anual e pelo seu cumprimento, sendo o mesmo analisado e aprovado pelo Conselho Provincial da Congregação de S. José de Cluny;
- c) desencadear as medidas adequadas ao equilíbrio financeiro e à valorização dos ativos do Colégio;
- d) propor e acompanhar a realização de investimentos, previamente aprovados pelo Conselho Provincial da Congregação de S. José de Cluny;
- e) zelar pelo património mobiliário e imobiliário, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa conservação;
- f) realizar obras e adquirir bens e serviços na medida do que for necessário e adequado à prossecução da Missão, do Ideário e Projeto Educativo do Colégio;
- g) zelar pelo cumprimento das obrigações contabilísticas, fiscais e perante a Segurança Social;
- h) assegurar a tesouraria;
- i) assegurar a contabilidade de gestão;
- j) garantir as necessidades de aprovisionamento;
- k) apoiar a Direção no que diz respeito a participações sociais e financeiras;
- l) manter informada a Superiora Provincial e a Economa Provincial da Congregação de S. José de Cluny e a Direção sobre todas as questões que digam respeito à gestão económica, financeira e patrimonial do Colégio.

#### **Artigo 39.º**

##### **(Serviços Administrativos)**

1 - Aos Serviços Administrativos, orientados pelo Chefe dos Serviços Administrativos, compete:

- a) assegurar o expediente geral e administrativo do pessoal;
- b) responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência;
- c) organizar e manter atualizados os processos dos alunos;
- d) introduzir, zelar e manter atualizados os dados de todos os alunos no programa Inovar+;
- e) zelar e manter atualizadas todas as plataformas informáticas que dizem respeito ao pessoal docente, não docente e discente;
- f) colaborar na gestão dos cartões com marcação de refeições ou a sua desmarcação;
- g) organizar e manter atualizados os processos dos docentes;

- h) organizar as inscrições nas atividades de complemento curricular;
- i) atender os Pais/Encarregados de Educação e Público em geral.
- j) tratar de todo o processo de inscrição e matrículas de alunos e envio da respetiva documentação.
- k) Outros procedimentos administrativos.

#### **Artigo 40.º**

##### **(Assessoria da Direção)**

- 1 - A Assessoria da Direção exerce as suas competências nos domínios do planeamento e gestão dos projetos de manutenção, conservação, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores do Colégio. Cabe-lhe, ainda, a conceção e manutenção da rede informática, como adiante se indica.
- 2 - Exerce a sua função na dependência direta da Direção Pedagógica.
- 3 - Para cumprir a sua missão, utiliza os recursos humanos e materiais que lhe estiverem afetados, sem prejuízo do dever de cooperação entre todos os setores do Colégio.
- 4 - Compete-lhe, e sempre em coordenação com a Direção, nomeadamente:
  - a) elaborar os planos de manutenção e conservação das instalações, no âmbito das várias especialidades;
  - b) propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança das instalações;
  - c) assegurar a organização e a caracterização técnica das ações de manutenção preventiva e curativa nos vários espaços do Colégio, nas respetivas infraestruturas e nos espaços exteriores, de acordo com as orientações traçadas pela Direção Pedagógica;
  - d) assegurar a coordenação das ações/tarefas a executar nos espaços do Colégio;
  - e) supervisionar, sob a orientação da Direção, a qualidade dos serviços prestados no âmbito da higiene e limpeza, da segurança e vigilância, da manutenção e conservação de espaços verdes e da manutenção de sistemas e equipamentos de segurança.
- 5 - No que se refere à conceção e gestão da rede informática, A Direção e a Assessoria, recorrem a serviços especializados externos, sempre que se entenda necessário, cabendo-lhe:
  - a) conceber o desenho geral da rede, incluindo a definição das diferentes sub-redes, gamas de endereços e restrições de comunicação;

- b)** gerir os recursos da rede, nomeadamente no que diz respeito à utilização de discos, memória e processador dos servidores e clientes;
- c)** instalar e configurar os servidores, conexões dos clientes, impressoras e outros componentes de rede;
- d)** supervisionar a ligação à Internet e responsabilizar-se pela gestão do domínio, presença na Web, correio eletrónico e implementação dos mecanismos de segurança contra intrusões;
- e)** verificar periodicamente a performance geral (equipamentos de rede e centrais);
- f)** implementar e controlar a segurança de acesso, incluindo as tarefas de criação dos utilizadores, segurança e verificação de falhas no sistema;
- g)** implementar e verificar o funcionamento do sistema de salvaguarda de dados;
- h)** apoiar na utilização do sistema operativo, programas licenciados e *hardware* de suporte a essas aplicações;
- i)** resolver os problemas de operação, de comunicações e diagnóstico de problemas de *hardware*;
- j)** instalar as atualizações e correções de *software*;
- k)** aconselhar sobre as necessidades de evolução do *hardware* e software de base;
- l)** acompanhar a reparação dos equipamentos centrais e de rede;
- m)** implementar e acompanhar o funcionamento dos cartões eletrónicos de docentes, colaboradores não docentes e alunos.



## CAPÍTULO III

### A COMUNIDADE EDUCATIVA

---

#### SECÇÃO I

##### AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE

---

#### Artigo 41.º

(Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa)

1 - A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa, pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania, capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2 - Atendendo à responsabilidade que os pais têm na educação, incentivamo-los à colaboração com a Direção do Colégio, principalmente através da Associação de Pais e à participação ativa na vida da Escola.

3 - A Comunidade Educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, a comunidade religiosa, os alunos, os Pais e Encarregados de Educação, os docentes, os colaboradores não docentes.

4 - O dia da Comunidade Educativa é celebrado aquando das comemorações do nascimento e batismo de Ana Maria Javouhey.

## SECÇÃO II OS ALUNOS

---

### SUBSECÇÃO I

#### Questões Gerais

---

#### **Artigo 42.º**

##### **(Pedido de Admissão)**

1 - Para que os alunos possam frequentar o Colégio, os respetivos Encarregados de Educação devem apresentar previamente a sua candidatura através do Pedido de Admissão.

2 - O pedido de admissão pode realizar-se a todo o momento na Secretaria do Colégio ou através do *site*, para qualquer ano letivo.

3 - O pedido de admissão de um aluno não confere o direito a que este seja admitido. Ao Colégio reserva-se o direito de admissão.

#### **Artigo 43.º**

##### **(Processo de Admissão)**

1 - Com o conjunto de alunos que obedeceram ao estipulado no artigo anterior, será desenvolvido um processo de seleção e admissão que integrará as seguintes fases:

a) 1.ª Fase: pedido de elementos aos Encarregados de Educação de todos os alunos que pediram admissão e primeira seleção com base no tratamento desses dados. Aos alunos de PLNM é solicitada a realização de uma prova de proficiência linguística, escrita e oral, apenas sendo admitidos aqueles que se situem no nível B1 ou superior;

b) 2.ª Fase: realização de entrevistas com os Pais e Encarregados de Educação e também com os alunos candidatos a partir do 7.º ano de escolaridade, nas quais será apresentado, pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ou outro elemento da Direção, o Ideário, Projeto Educativo e Regulamento Interno;

c) 3.ª Fase: com base em toda a informação recolhida nas fases anteriores será feita a seleção definitiva.

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

3 - Só se concretizará a inscrição daqueles que assinarem o compromisso, assumindo o Ideário, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio e efetuarem o pagamento da matrícula.

#### **Artigo 44.º**

##### **(Admissão de Alunos)**

1 - Para a admissão de alunos previamente selecionados, para além da adesão dos Pais e Encarregados de Educação e do próprio aluno ao Ideário e Projeto Educativo do Colégio, serão tidos em conta os seguintes critérios:

- a) número de lugares disponíveis;
- b) existência de irmãos que frequentam o Colégio;
- c) descendência direta de docentes e não docentes do Colégio;
- d) existência de laços de parentesco com docentes e não docentes do Colégio;
- e) existência de laços de parentesco com alunos que frequentam o Colégio;
- f) percurso educativo do candidato;

2 - No processo de seleção dos candidatos, os aspetos anteriormente referidos serão avaliados no seu conjunto.

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

#### **Artigo 45.º**

##### **(Frequência do Colégio)**

1 - A frequência do Colégio por parte de qualquer aluno tem por suporte um contrato de prestação de serviços educativos estabelecido entre o Colégio e os respetivos Pais e/ou Encarregados de Educação, o qual é formalizado através da assinatura do Boletim de Inscrição.

2- O responsável do aluno perante o Colégio é o Pai ou a Mãe ou alguém designado por estes ou por entidade competente com poderes para tal.

3 - No âmbito do contrato referido no ponto anterior, a frequência do Colégio por parte dos alunos implica o cumprimento pelos mesmos e pelos Pais e/ou

Encarregados de Educação de um conjunto de obrigações, definidas neste Regulamento.

4 - Para além do previsto no presente Regulamento, em matéria de Ação Disciplinar, o Colégio reserva-se o direito de comunicar ao Encarregado de Educação a não admissão do educando no ano letivo seguinte, nas situações que a seguir se enumeram:

- a) tomada de atitude por parte do aluno que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Ideário e Projeto Educativo do Colégio e as regras estipuladas no Regulamento Interno;
- b) falta de entendimento entre o Colégio e o Encarregado de Educação e/ou Pais do aluno, de forma a prejudicar o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
- c) tomada de atitude pelo Encarregado de Educação e/ou pelos Pais que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer colaborador do Colégio ou coloque em causa o bom-nome da própria Instituição;
- d) não cumprimento, pelos Encarregados de Educação e/ou pelos Pais, das suas obrigações de educadores e colaboradores no processo educativo do seu filho;
- e) não cumprimento pelos Encarregados de Educação e/ou pelos Pais dos alunos do pagamento da anuidade e demais despesas decorrentes da vida escolar do aluno que constitui violação do compromisso estabelecido entre os Encarregados de Educação e o Colégio.

5 - A Direção reserva-se o direito de negar a permanência no Colégio e/ou renovação da inscrição, aos alunos cujo comportamento seja nocivo ao bom andamento da vida colegial.

6 - Sendo o Colégio uma Escola Católica, com um Ideário e um Projeto Educativo específico, as aulas de Educação Moral e Religiosa Católica são de frequência obrigatória.

#### **Artigo 46.º**

##### **(Condições de Frequência)**

Considerando a necessidade de esclarecer a relação financeira entre os Encarregados de Educação e o Colégio da Rainha Santa Isabel:

##### **1 - ANUIDADE**

- a) A frequência do Colégio implica, para os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos, o pagamento atempado da anuidade definida anualmente, no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.

- b) O pagamento da anuidade, usufruindo do desconto em vigor, deve ser efetuado até 30 de setembro.
- c) A anuidade poderá ser paga em dez prestações mensais sucessivas, não usufruindo de qualquer desconto, deve efetuar-se até ao dia 8 de cada mês, com início no mês de setembro.
- d) As famílias com mais do que um filho no Colégio beneficiam de 10% de desconto na anuidade do segundo filho. O mesmo desconto (10%) é aplicado aos filhos seguintes.
- e) O aluno não poderá iniciar a frequência de aulas de um novo ano letivo sem que todos os débitos anteriores estejam liquidados.
- f) As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
- g) A desistência de matrícula durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela Direção do Colégio.

## 2 - INCUMPRIMENTO

- a) O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do Colégio ao Encarregado de Educação, para proceder ao pagamento.
- b) Caso o Encarregado de Educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida sofre penalização e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a Entidade Titular do Colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
- c) No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do Colégio, obrigando-se o Encarregado de Educação a pedir imediatamente a

transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

### **3 - ALTERAÇÕES AO TEMPO OU MODO DE LECIONAÇÃO**

A probabilidade de, após setembro de 2020, devido a uma situação pandémica ou outra(s), haver novamente momentos em que o Governo determine que as atividades letivas tenham de ser desenvolvidas em regime não presencial, ou em que o Governo determine alterações ao currículo motivadas pela necessidade de reduzir a permanência / número de alunos nos estabelecimentos de ensino, são adotadas as seguintes normas no regulamento interno do Colégio:

- a) Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras, que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao Encarregado de Educação o direito a exigir uma redução da anuidade.
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, a Entidade Titular do Colégio poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do Colégio, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
- c) No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas na alínea a), o Colégio fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto na alínea a).
- d) Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos Encarregados de Educação no mês seguinte.

#### 4 - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

- a) O pagamento das atividades de complemento curricular corresponde a nove mensalidades e pode ser efetuado mensal ou anualmente.
- b) Todos os pagamentos realizados fora dos prazos estabelecidos serão agravados com uma penalização definida anualmente no preçário, a partir do prazo regulamentar já referido.
- c) O aluno não poderá iniciar a frequência da atividade de complemento curricular de um novo mês sem que todos os débitos anteriores estejam liquidados.
- d) As aulas que não forem dadas devido a faltas dos alunos, saídas em visitas de estudo, feriados ou interrupções letivas, bem como por ocorrência de festas ou celebrações e respetivos ensaios, durante o ano, não serão objeto de compensação; a desistência ou não frequência das atividades de complemento curricular, uma vez que a não frequência seja imputável ao aluno, não confere o direito à devolução dos valores já pagos.
- e) A não lecionação de aulas de qualquer clube artístico, devido à preparação, ensaios ou realização das atividades artísticas previstas no Plano Anual de Atividades não serão sujeitas a reposição pelos respetivos docentes.
- f) No caso de desistência após o início das atividades ou da prestação de serviços, em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas.
- g) Não haverá lugar a qualquer redução nas prestações pela não frequência das aulas ou das atividades de complemento curricular.
- h) As mensalidades serão completas nos meses de outubro a maio e corresponderão a metade do valor nos meses de setembro e junho.
- i) As aulas que, no mês de junho, não forem dadas devido à ocorrência de festas ou ensaios para as mesmas serão repostas depois de terminarem as aulas, em horários a acertar entre os alunos e os respetivos professores;

k) As aulas que não forem dadas devido a faltas dos alunos, saídas em visitas de estudo, feriados ou interrupções letivas, bem como por ocorrência de festas ou celebrações e respetivos ensaios, durante o ano, não serão objeto de compensação;

l) Só é considerada a desistência de uma atividade, quando o Encarregado de Educação formalizar a situação junto dos Serviços Administrativos (até ao 4.º dia do mês em causa);

m) A desistência de uma ou mais atividades, a não cumprir o ponto anterior implica o pagamento das prestações em causa;

#### **Artigo 47.º**

##### **(Seguro Escolar)**

1 - O pagamento do Seguro Escolar dos alunos está incluído na inscrição paga no ato da matrícula.

#### **Artigo 48.º**

##### **(Renovação da Matrícula)**

1 - A fim de se organizar cada ano letivo com a devida antecedência, dentro do período definido para o efeito, os Pais e Encarregados de Educação devem efetuar a renovação da matrícula dos seus educandos, apresentando para tal toda a documentação necessária e pagando a respetiva inscrição.

2 - Caso os Pais e Encarregados de Educação não cumpram o estabelecido no ponto anterior, o Colégio não garante a continuidade da frequência do aluno no ano letivo seguinte.

3 - Não será permitida a renovação da matrícula para um ano letivo posterior, sem que esteja devidamente regularizado o pagamento de anuidades já vencidas.

4 - No ato da matrícula, os Encarregados de Educação devem subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos a declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao cumprimento integral do Ideário, Projeto Educativo e Regulamento Interno que regem esta Instituição.

5 - Os alunos que desejem frequentar ou continuar a frequentar as atividades de complemento curricular devem inscrever-se no ato da matrícula.

6 - As renovações de matrícula são feitas eletronicamente.



## **Artigo 49.º**

### **(Transição para o Ensino Secundário)**

1 - No 9.º ano de escolaridade é desenvolvido um processo de orientação e acompanhamento dos alunos, sob a responsabilidade da Direção do Colégio, do Serviço de Psicologia e Orientação e dos Diretores de Turma do 9.º ano, para esclarecimento dos alunos, bem como dos Pais e Encarregados de Educação, por forma a facilitar a transição e a tomada de decisão relativamente às opções que se colocam no Ensino Secundário.

2 - Após o decurso do processo referido no número anterior, os Encarregados de Educação deverão manifestar a sua intenção relativamente à continuidade dos seus educandos no Colégio e quais as opções tomadas para o Ensino Secundário.

3 - A frequência do Ensino Básico no Colégio não garante automaticamente a nenhum aluno o direito a prosseguir no mesmo os seus estudos para o Ensino Secundário.

4 - Após análise dos dados resultantes do referido no número 2, será comunicado aos Encarregados de Educação dos alunos interessados em permanecer no Colégio, através dos seus Serviços Administrativos, se não estiverem reunidas as condições para o efeito.

5 - Na transição do Ensino Básico para o Ensino Secundário e na sua continuidade, a aceitação da matrícula dos alunos está dependente da aplicação e verificação dos seguintes critérios:

- a) existência de vaga no curso e disciplinas de opção que o aluno pretenda frequentar;
- b) compatibilidade das opções selecionadas pelo aluno e a oferta educativa do Colégio nesse ano letivo;
- c) atitude anterior do aluno face ao Ideário e Projeto Educativo do Colégio;
- d) vontade do aluno em permanecer no Colégio;
- e) atitude face ao Colégio e acompanhamento por parte do Encarregado de Educação, ao longo do tempo em que o aluno frequentou o Colégio;
- f) percurso escolar do aluno.

6 - Aos alunos que claramente não preencham os critérios definidos, não será permitida a frequência do Ensino Secundário no Colégio.

7 - Caso existam candidatos em excesso, face aos lugares disponíveis em cada Curso, terão preferência na admissão os alunos que melhor se enquadrem no conjunto dos critérios definidos.

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

#### **Artigo 50.º**

##### **(Processo individual do aluno)**

**1** - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, podendo ser devolvido aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

**2** - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios, voluntariados, cargos exercidos no Colégio e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

**3** - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

**4** - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do Encarregado de Educação, quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Colégio e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.

**5** - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Direção do Colégio e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Direção.

**6** - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se, todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso, vinculados ao dever de sigilo e à legislação em vigor sobre a proteção de dados.

**7** - O processo individual do aluno pode ser consultado, por quem de direito, na secretaria do Colégio, mediante requerimento deferido pela Direção do Colégio, no horário de expediente afixado.

## **Artigo 51.º**

### **(Outros instrumentos de registo)**

**1** - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) o registo biográfico;
- b) as fichas de registo da avaliação.

**2** - O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

**3** - As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues, física ou digitalmente, no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos Pais ou aos Encarregados de Educação pela Educadora, na Educação Pré-Escolar, Professor(a) Titular da turma, no 1.º Ciclo, ou pelo(a) Diretor(a) de Turma, nos restantes casos.

**4** - A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade, sempre de acordo com a lei.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Direitos e Deveres dos Alunos**

---

## Estatuto do Aluno

---

O estatuto do aluno está definido no Ideário e Projeto Educativo do Colégio e no disposto na lei, donde se destacam os seguintes pontos pela sua pertinência na prática educativa desenvolvida pelo Colégio.

### **Artigo 52.º**

#### **(Direitos dos alunos)**

1 - Todo o aluno tem direito a:

- a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, no Ideário e no Projeto Educativo, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) usufruir do Projeto Educativo que livremente escolheu, que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, emocional, moral, religioso, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a arte;
- d) receber meios de formação humana e cristã que, juntamente com o desenvolvimento de todos os aspetos previstos na alínea anterior, lhe proporcionem uma verdadeira formação integral;
- e) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- f) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;

- g)** usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular;
- h)** organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e a ocupação de tempos livres;
- i)** participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno;
- j)** usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- k)** ver respeitadas a sua integridade e dignidade pessoais;
- l)** ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- m)** utilizar as instalações a si destinadas respeitando os horários e normas de funcionamento;
- n)** utilizar equipamento do Colégio nas atividades educativas e tempos livres que se proponha realizar no âmbito do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular;
- o)** ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- p)** ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- q)** ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e pela Direção do Colégio, apresentando, com o devido respeito, críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio, que justificadamente forem do seu interesse;
- r)** eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Colégio, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do Regulamento Interno;
- s)** participar, através dos seus representantes, nos órgãos do Colégio, nos termos do presente Regulamento Interno;
- t)** beneficiar de apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através do Serviço de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

**2 - São ainda direitos de todo o aluno os que a seguir se indicam:**

- a)** ser informado previamente das datas das avaliações formais;

- b) conhecer os resultados das avaliações formais e de todos os outros trabalhos, comprovar as correções, receber esclarecimento dos seus erros e todas as oportunas indicações didáticas da parte do professor, para que, em cada momento, possa realizar uma autoavaliação e assim superar as suas dificuldades;
  - c) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação escrita;
  - d) ser avaliado com objetividade, segundo os seus conhecimentos académicos, mas contemplando as suas atitudes e comportamentos;
  - e) ser informado sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem e sobre os aspetos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho;
  - f) beneficiar de medidas, a definir pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares;
  - g) participar na organização e execução das visitas de estudo programadas no âmbito da sua turma;
  - h) ser informado deste regulamento e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula e apoios socioeducativos;
  - i) ser informado sobre as normas de conduta e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e outros, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Colégio;
  - j) conhecer e ter acesso aos principais documentos que orientam e enquadram a atividade do Colégio, nomeadamente o Ideário, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular e o Regulamento Interno.
- 3** - A fruição dos direitos consagrados nas alíneas i) e j) do número um deste artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

### **Artigo 53.º**

#### **(Responsabilidade dos alunos)**

1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pela Lei e pelo presente Regulamento Interno.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto, pelo presente Regulamento Interno, pelo património do Colégio, pelos demais alunos, funcionários e professores.

3 - Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **Artigo 54.º**

##### **(Deveres dos alunos)**

1 - A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da Comunidade Educativa.

2 - Todos os alunos devem conhecer as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o Regulamento Interno e cumpri-los integralmente.

3 - Todos os alunos devem conhecer e assumir de forma personalizada, de acordo com o seu nível etário, as atitudes e valores decorrentes do Ideário e Projeto Educativo.

4 - No âmbito pedagógico, são deveres dos alunos:

a) participar ativamente no trabalho escolar, cumprindo o horário letivo e seguindo rigorosamente as orientações dadas pelos responsáveis, docentes e não docentes;

b) estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade e ao ano de escolaridade que frequenta, no desenvolvimento de todas as suas potencialidades, de caráter científico-pedagógico, religioso, cultural e artístico, em ordem à sua formação integral;

c) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito de todas as atividades propostas pelo Colégio;

d) contribuir, dentro da sala de aula e noutros espaços de trabalho, para a criação de um clima propício à aprendizagem;

e) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

f) adotar um comportamento que se adeque ao modelo educativo proposto pelo Colégio no seu Ideário e Projeto Educativo;

**g)** deixar o seu local de trabalho e a sala em ordem, após o final das atividades letivas;

**h)** participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;

**i)** em caso de falta do docente, aguardar o professor substituto sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer.

**5 -** No que diz respeito à relação com os restantes elementos da Comunidade Educativa, os alunos devem ter em linha de conta os seguintes deveres:

**a)** tratar com respeito, correção e afabilidade os colegas, docentes e não docentes, e elementos da Direção, colaborando com eles na criação de um clima de convivência, solidariedade e harmonia que favoreça o trabalho escolar e a plena integração no Colégio de todos os alunos;

**b)** contribuir para a criação de um clima em que todos se sintam bem, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

**c)** guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;

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

**e)** aceitar as responsabilidades que os professores e os colegas queiram confiar-lhe contribuindo, assim, para a construção da Comunidade Educativa;

**f)** respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral, psicológica ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

**g)** relacionar-se com os colegas de forma a respeitar e preservar a intimidade mútua;

**h)** relacionar-se com os colegas com espírito de fraternidade, de gratuidade e de entreatajuda;

**i)** prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física, psicológica e moral dos mesmos;

**j)** utilizar uma linguagem ajustada à Pedagogia Cluny e aos valores da Instituição;



**K)** apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, em que, em cada momento, estão envolvidos;

**l)** nos locais de atendimento - bar, refeitório, secretaria, reprografia e centro de recursos - os alunos deverão aguardar de forma ordenada a sua vez e expressar com educação o seu pedido;

**m)** respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;

**n)** permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção do Colégio; no caso de o aluno, por qualquer motivo, sair do Colégio durante o horário letivo, deve fazê-lo mediante conhecimento do Diretor de Turma, e autorização do Coordenador de Ciclo ou da Direção;

**o)** participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

**p)** participar imediatamente à Direção qualquer acontecimento perturbador da vida escolar que possa pôr em risco a sua segurança;

**q)** conhecer e cumprir o presente Ideário, Projeto Educativo e Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**6 -** Relativamente ao bom uso das instalações e sua conservação, todos os alunos devem obedecer às seguintes normas:

**a)** fazer bom uso das instalações, do mobiliário e material didático que o Colégio ponha à sua disposição. Se causar algum estrago, seja ou não voluntário, deve comunicá-lo, de imediato, à Direção e contribuir para a sua reparação;

**b)** zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;

**c)** ter atitudes corretas nos diferentes espaços do Colégio, de acordo com as regras próprias de funcionamento dos mesmos e respeitando as instruções dos colaboradores não docentes;

**d)** não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio, sem correrias, gritarias e atropelos;

**e)** deslocar-se para a porta das salas de aula, imediatamente após o sinal de entrada, de forma pacífica e ordeira, e aí aguardar, educada e calmamente, a chegada do respetivo docente;

f) guardar silêncio e ordem, quando tiver que se deslocar de uma sala para outra, durante o funcionamento das aulas, para não perturbar o trabalho dos colegas;

g) Utilizar unicamente as portas e escadas de entrada e saída do Colégio assinaladas para o efeito.

7 - São ainda deveres dos alunos os que a seguir se indicam:

a) não trazer para o Colégio quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou causar danos físicos e/ou morais aos colegas ou a qualquer outro membro da Comunidade Educativa;

b) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Colégio em que participem, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

c) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou da Direção do Colégio;

d) não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização expressa e por escrito da Direção do Colégio;

e) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

f) reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações do Colégio ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

g) não possuir e não consumir substâncias aditivas, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, seja no espaço físico do Colégio, seja em atividades no exterior promovidas pelo mesmo;

h) não praticar qualquer ato ilícito;

- i) não ser portador de grandes quantias de dinheiro, nem de objetos ou de engenhos de uso não obrigatório, por cujo extravio o Colégio não se responsabiliza;
- j) identificar devidamente o seu material de forma a ser reconhecido;
- k) não abandonar objetos ou materiais escolares nos corredores ou outros locais do Colégio, por cujo extravio o Colégio não se responsabiliza;
- l) ser portador do seu cartão eletrónico de estudante e apresentá-lo sempre que este lhe seja solicitado;
- m) apresentar justificações das suas faltas às atividades escolares, em impresso próprio, dentro do prazo, de acordo com as regras estabelecidas e, sempre que possível, acompanhadas de documento comprovativo;
- n) apresentar ao docente em causa uma justificação válida e, sempre que possível, acompanhada de documento comprovativo, assinada pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, aquando da chegada tardia à aula;
- o) apresentar à Direção, ao(à) Coordenador(a) Geral da Disciplina ou ao Coordenador(a) de Ciclo um documento escrito, assinado pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, solicitando a saída antes de terminar o horário escolar;
- p) manter-se nas instalações do Colégio durante os intervalos das aulas e do almoço, salvo se estiver autorizado a sair;
- q) abster-se de colar ou afixar qualquer espécie de cartazes ou documentos nas paredes, expositores ou outros locais, sem autorização da Direção;
- r) abster-se de escrever ou, de alguma maneira, danificar portas, paredes e restante material imobiliário e mobiliário do Colégio;
- s) durante os intervalos os alunos permanecem no espaço de recreio;
- t) os alunos que, depois da hora de saída, tenham atividades de enriquecimento curricular ou de complemento curricular deverão dirigir-se às respetivas instalações e acatar as orientações dadas pelos respetivos responsáveis;
- u) no acesso ao Colégio, devem circular sempre pelas escadas e nunca pela rampa dos automóveis;
- v) devem entregar de imediato, na Portaria, os objetos encontrados que não lhe pertencem.

**8** - O aluno, que não respeite estas normas de sã convivência, incorre numa punição, de acordo com a lei em vigor e o previsto neste Regulamento.

## SUBSECÇÃO III

### Dever de Assiduidade

---

#### **Artigo 55.º**

(Dever de assiduidade)

1 - A frequência regular das aulas é um pré-requisito para o sucesso escolar. Os alunos devem ser pontuais e assíduos, no sentido de criarem hábitos de trabalho, sentido de responsabilidade e não inviabilizar a sua avaliação.

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

3 - Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

4 - O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, respeitando os respetivos horários, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

5 - A ausência dos alunos a qualquer atividade, letiva ou não letiva em que devam participar, incluída no seu horário e/ou proposta pelo Colégio, implica a marcação de falta.

#### **Artigo 56.º**

(Faltas)

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.

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

3 - As faltas são registadas, pelo docente, pelo professor responsável pela aula ou atividade, ou pelo Diretor de Turma, em suportes administrativos adequados.

## **Artigo 57.º**

### **(Marcação de Faltas)**

1 - É marcada falta sempre que um aluno está ausente de uma aula ou de outra atividade de frequência obrigatória, devendo ser feito registo desse facto no suporte administrativo adequado, ou nos suportes correspondentes, pelo professor, e noutros suportes administrativos adequados, pelo Diretor de Turma.

2 - Aos alunos que cheguem atrasados a qualquer aula ou durante os primeiros dez minutos do primeiro tempo letivo da manhã e/ou da tarde, será marcada falta de atraso, que deve ser comunicada ao Encarregado de Educação.

3 - Os atrasos nas primeiras aulas da manhã e da tarde deverão ser justificados pelo Encarregado de Educação. Será considerada uma falta de presença não justificável a terceira vez que o aluno persistir neste comportamento, na mesma disciplina. A marcação desta falta, no suporte administrativo adequado, é da competência do docente da disciplina.

4 - O atraso do aluno que ultrapassar os dez minutos dará lugar a marcação de falta de presença, devendo, contudo, ser permitida a entrada do aluno na sala de aula.

5 - No 1.º ciclo, aos alunos que cheguem após os primeiros 10 minutos de aula, será marcada falta de atraso pela Professora Titular de turma. À terceira falta de atraso, o Encarregado de Educação será notificado da situação e, na falta seguinte, neste incumprimento será marcada falta de presença, não justificável, ao aluno.

6 - Quando o aluno chega atrasado a uma atividade escolar, por forma a impedir o seu aproveitamento da mesma, ou quando a sua entrada nessas circunstâncias prejudique significativamente o ritmo de trabalho do grupo, e, sobretudo, quando o aluno é reincidente nesta atuação, o docente pode impedi-lo de participar, dando tal situação lugar à marcação de uma falta de presença. Neste caso, deve o professor enviar o aluno para o Centro de Recursos com trabalho orientado.

7 - Relativamente às faltas de material necessário para o normal desenvolvimento das atividades letivas, o docente deve, ao fim da segunda falta de material consecutiva, ou da terceira falta de material interpolada, comunicar ao Diretor de Turma, de modo a que se tomem as devidas providências, que passam pela conversa com o aluno e com o Encarregado de Educação. Se, após as diligências realizadas, o aluno persistir na falta de material, pode ser impedido de permanecer na sala de aula ou espaço de trabalho, sendo-lhe marcada falta

injustificável. Neste caso, deve o professor enviar o aluno para o Centro de Recursos com trabalho orientado.

**8** - De todos estes incumprimentos por parte dos alunos deve ser dado conhecimento aos Encarregados de Educação.

**9** - As faltas às aulas que antecedem a realização de uma prova de avaliação escrita ou oral só serão justificadas mediante apresentação de declaração médica ou em casos excepcionais, por justificação da Direção, depois desta ter sido informada da situação grave/excepcional.

**10** - Sempre que um aluno faltar a um momento de avaliação formal escrita ou oral, deve apresentar declaração médica que ateste o motivo da falta. Devido a qualquer outro motivo que obrigue o aluno a faltar à avaliação, deve ser pedida autorização por escrito à Direção que, no caso de deferir o pedido, dará conhecimento ao professor visado. Cabe ao professor decidir qual a forma de avaliação que deverá realizar em cada caso particular.

**11** - Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas ou ultrapasse este limite, esta informação será enviada por e-mail e carta registada com aviso de receção ao Encarregado de Educação.

**12** - Sempre que a falta de um aluno seja previsível, deve o Encarregado de Educação enviar, para o endereço eletrónico da Direção, o motivo justificativo dessa ausência e uma cópia ao Diretor de Turma.

## **Artigo 58.º**

### **(Faltas Justificadas)**

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

- a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar conforme o previsto na Lei;

- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- i) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- j) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) outro facto impeditivo da presença no Colégio ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pela Direção, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular;
- l) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de, ao aluno, não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva do Colégio, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- m) participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular do Colégio, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

#### **Artigo 59.º**

##### **(Justificação de Faltas)**

1 - As faltas são justificadas pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, ao Diretor de Turma, ao Professor Titular ou à Educadora.

2 - A justificação é apresentada por escrito, em impresso próprio, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos

da mesma e, sempre que possível, acompanhado de declaração justificativa da mesma.

**3** - As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

**4** - O Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

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

**6** - Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos Pais e Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma, pelo Professor Titular ou pela Educadora, pelo meio mais expedito.

**7** - A não aceitação da justificação apresentada carece de ser fundamentada de forma sintética.

**8** - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **Artigo 60.º**

##### **(Faltas Injustificadas)**

**1** - As faltas são injustificadas quando:

- a) não tenha sido apresentada justificação;
- b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) a justificação não tenha sido aceite;
- d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- e) a falta for interpolada ou intercalar sem motivo justificativo válido.

**2** - A falta regular à mesma disciplina ou a um determinado tempo do horário pode ser injustificável depois da situação ter sido comunicada ao Encarregado de Educação e se o comportamento do aluno não se alterar.



## **Artigo 61.º**

### **(Limite de Faltas Injustificadas)**

- 1 - As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do Ensino Básico;
  - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
- 2 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular, com o objetivo de os alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

## **Artigo 62.º**

### **(Efeitos das Faltas)**

- 1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
- 2 - Verificada a existência de faltas dos alunos, o Colégio pode promover a aplicação de medidas de recuperação e/ou corretivas que se mostrem adequadas.
- 3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno.
- 4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.
- 5 - As faltas injustificadas sistemáticas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa podem implicar a exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Artigo 63.º**

### **(Medidas de recuperação e de integração)**

- 1 - Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo Colégio, que permitam recuperar

atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

**2** - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade e da situação concreta do aluno.

**3** - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

**4** - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no ponto 1 do artigo anterior ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

**5** - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. O momento e as matérias a trabalhar nessas atividades, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, são definidas pelo Professor Titular ou Diretor de Turma e professor da(s) disciplina(s) em causa, com a aprovação da Direção.

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

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

**8** - O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos definidos em protocolo escrito celebrado com o Colégio.

**9** - O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

## SUBSECÇÃO IV

### Representação dos Alunos

---

#### **Artigo 64.º**

##### **(Disposições gerais)**

- 1 - Os alunos são representados pelos diversos delegados e subdelegados das respetivas turmas em todos os conselhos onde têm assento definido.
- 2 - Os alunos, a partir do 9.º ano de escolaridade, podem ainda constituir-se em Associação de Estudantes, nos termos da lei e do presente regulamento.
- 3 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Colégio aqueles a quem, nos últimos dois anos escolares, tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou ainda retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

#### **Artigo 65.º**

##### **(Delegado e Subdelegado de Turma)**

- 1 - O Delegado de Turma é o representante dos alunos da turma, sendo eleito por estes, com o acompanhamento do respetivo Diretor de Turma.
- 2 - Juntamente com o delegado é eleito um subdelegado para a turma, que coadjuva o primeiro nas suas atribuições, substituindo-o quando este está ausente.
- 3 - São atribuições do Delegado de Turma:
  - a) ser o interlocutor privilegiado dos alunos da turma com os colegas, Diretor de Turma, docentes, colaboradores não docentes e Direção do Colégio;
  - b) colaborar diretamente com o Diretor de Turma na solução de problemas que tenham a ver com a turma;
  - c) participar nos Conselhos de Turma de caráter disciplinar e outros para que seja convocado;
  - d) participar em reuniões de delegados de turma, aquando dos Conselhos de Turma;
  - e) atuar junto dos colegas para o cumprimento do Regulamento Interno e do Ideário do Colégio;
  - f) ser ativo na resolução de problemas quer dentro quer fora da sala de aula, através da sua ação e do seu exemplo;

g) moderar conflitos da turma;

h) representar a autoridade, na ausência do professor, zelando pela delicadeza e civismo de atitudes.

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

5 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o docente podem solicitar a participação do representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6 - Perfil do delegado de turma:

a) ser neutro, tomando todos os colegas como iguais;

b) ser respeitador;

c) ser o primeiro a cumprir as regras, servindo de exemplo aos colegas;

d) ajudar os colegas, promovendo um ambiente de amizade;

e) ouvir os colegas, auscultando as suas necessidades e ideias;

f) ser leal aos princípios norteadores do Colégio;

g) ser honesto, merecedor de confiança;

h) ser comunicativo, promovendo o diálogo entre todos;

i) ter a capacidade de ser líder e ser respeitado como tal;

j) ser um elemento moderador da turma.

## **Artigo 66.º**

### **(Delegado Cultural)**

1 - O delegado cultural é o representante dos alunos da turma a nível cultural, sendo eleito por estes, com o acompanhamento do respectivo Diretor de Turma.

2 - São atribuições do delegado cultural:

a) dinamizar a turma para o tema cultural;

b) incentivar os colegas na recolha e tratamento de dados;

c) representar a turma no conselho cultural;

d) comunicar as iniciativas da turma no conselho cultural;

e) vivenciar os valores Cluny.

3 - Perfil do delegado cultural:

a) ser respeitador;

b) saber ouvir os colegas;

c) ser honesto;

- d) ser comunicativo;
- e) ser leal aos princípios norteadores do Colégio.

**Artigo 67.º**

**(Delegado Pastoral)**

1 - O delegado pastoral é o representante dos alunos da turma a nível pastoral, sendo eleito por estes, com o acompanhamento do respetivo Diretor de Turma.

2 - São atribuições do delegado pastoral:

- a) dar a conhecer ao Diretor de Turma os projetos que a turma pretende realizar a nível pastoral;
- b) ser ativo e colaborante na dinamização dos tempos fortes de vivência católica;
- c) animar campanhas de solidariedade;
- d) vivenciar os valores Cluny;
- e) participar nos Conselhos para os quais for convocado;
- f) ser leal aos princípios norteadores do Colégio.

3 - Perfil do delegado pastoral:

- a) ser respeitador;
- b) saber ouvir os colegas;
- c) ser honesto;
- d) ser comunicativo.

## SUBSECÇÃO V

### Avaliação das aprendizagens

---

#### **Artigo 68.º**

##### **(Disposições gerais)**

**A avaliação e certificação das aprendizagens está descrita na legislação em vigor.**

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

**2** - Como previsto na legislação em vigor, e no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular, o Colégio define através de documentos próprios um conjunto de processos e critérios a seguir em matéria de avaliação.

**3** - O Serviço de Psicologia e Orientação intervém no processo de avaliação das aprendizagens, fazendo avaliações especializadas e acompanhamento psicopedagógico dos alunos referenciados e participando nas reuniões de avaliação dos Conselhos de Turma, dando o seu parecer e elaborando relatórios periódicos de avaliação do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 69.º**

##### **(Critérios Gerais de Avaliação)**

Os critérios gerais em matéria de avaliação para todos os níveis de escolaridade do Colégio estão contidos no Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular e constam, ainda, de documento próprio.

#### **Artigo 70.º**

##### **(Processo de Avaliação na Educação Pré-Escolar)**

O processo de avaliação envolve todas as áreas de conteúdo definidas no Plano Curricular elaborado para cada faixa etária. As avaliações assumem um carácter formativo, baseado na utilização de diversos instrumentos de avaliação, tais como registos de observação, portefólios e produções das crianças.

**Artigo 71.º****(Processo de Avaliação no Ensino Básico)**

A operacionalização das competências gerais é feita em todas as áreas do saber, do saber fazer, do saber ser e estar e de um modo transversal, que se concretizará envolvendo todas as áreas curriculares. Deste modo, a definição dos critérios de avaliação não só respeita as orientações do Ministério da Educação como apresenta um caráter aberto e flexível segundo a pedagogia Cluny, constituindo-se como um elemento integrante e regulador da prática educativa.

**Artigo 72.º****(Processo de Avaliação no Ensino Secundário)**

A operacionalização das competências é feita em todas as áreas do saber, do saber fazer, do saber ser e estar e de um modo transversal que se concretizará envolvendo todas as disciplinas. Deste modo, a definição dos critérios de avaliação não só respeita as orientações do Ministério da Educação como apresenta um caráter aberto e flexível segundo a pedagogia Cluny, constituindo-se como um elemento integrante e regulador da prática educativa.

**Artigo 73.º****(Critérios Específicos de Avaliação)**

A partir dos critérios gerais de avaliação em vigor no Colégio, o conselho de docentes na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico e os departamentos curriculares no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário propõem critérios específicos de avaliação, atendendo às especificidades e objetivos de cada área disciplinar e disciplina, em cada ciclo de ensino, que são posteriormente definidos em Conselho Pedagógico, tendo em conta todas as orientações legislativas em vigor.

**Artigo 74.º****(Divulgação aos Alunos e Encarregados de Educação)**

No início de cada ano letivo, é da responsabilidade dos educadores da Educação Pré-escolar, dos professores no 1.º Ciclo do Ensino Básico, da generalidade dos professores e especialmente dos Diretores de Turma, nos restantes níveis de

ensino, dar a conhecer aos alunos e Encarregados de Educação toda a documentação referida nos artigos anteriores, especialmente: critérios gerais e específicos de avaliação, ficando com documento comprovativo da sua divulgação. Esta documentação fica disponível para consulta no sítio do Colégio na Internet ([www.crsi.pt](http://www.crsi.pt)).

## SUBSECÇÃO VI

### Apresentação e Vestuário

---

#### **Artigo 75.º**

#### **(Apresentação e vestuário)**

1 - De acordo com o Projeto Educativo do Colégio, que todos os Pais e Encarregados de Educação tomam conhecimento e aceitam aquando da inscrição dos seus educandos, os alunos usufruem de uma formação que lhes permita a sã convivência com todos quantos os rodeiam.

2 - Uma das formas para que essa convivência se faça sem sobressaltos prende-se com o modo de vestir e de se apresentar no Colégio. Todos os alunos devem saber distinguir claramente a importância do traje nas diferentes situações da vida e da convivência com os outros.

3 - No espaço do Colégio, deve prevalecer o decoro e a simplicidade no vestuário.

4 - Na Educação Pré-escolar é obrigatório o uso de bibe e nas aulas de ginástica/ballet vestuário próprio indicado pelo Colégio.

5 - Do 1.º ao 9.º Ano é obrigatório o vestuário personalizado (calças azuis escuras, ou de ganga azul e polo, *t-shirt* ou *sweat* do Colégio), seja em sala de aula, seja no espaço de recreio, seja nas atividades do Colégio que decorram fora dele.

6 - No 1.º Ciclo do Ensino Básico é obrigatório o uso de vestuário personalizado. A indumentária estabelecida para as atividades festivas e as celebrações eucarísticas, neste ciclo de ensino, consiste em: calça azul escura ou de ganga azul, camisa azul clara e pullover azul escuro, ambos com o logotipo do Colégio, para os rapazes; saia azul escura ou de ganga azul, collants ou soquetes azul escuro, camisa azul clara e pullover azul escuro, ambos com o logotipo do Colégio, no caso das meninas. Tanto rapazes como meninas deverão, neste caso, usar sapatos de cor escura.



**7** - Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico é obrigatório usar-se vestuário personalizado. No Ensino Secundário, tem de apresentar-se vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

**8** - Na apresentação dos alunos são proibidos chinelos ou sandálias (em todos os ciclos) e calções ou bermudas (só permitidos até ao 6.º ano), t-shirts de cavas ou de alças, piercings no rosto (nariz, língua, lábios, sobrancelhas);

**9** - Na apresentação das alunas, são proibidos decotes acentuados, camisolas de alças, costas descobertas, barriga destapada, saias ou calções muito curtos, chinelas de dedo, calças de cintura muito descida.

**10** - Nos casos em que a Direção entenda que o modo de apresentação de qualquer aluno põe em causa a sã convivência entre todos, reserva-se o direito de proceder de forma a resolver a situação.

**11** - No final de cada período letivo, a roupa que se encontrar na secção dos perdidos e achados será entregue a Instituições de Solidariedade, exceto a roupa personalizada com o logótipo do Colégio e não identificada, que será higienizada e cedida a quem precise.

## SUBSECÇÃO VII

### Medidas educativas e disciplinares

---

#### **Artigo 76.º**

#### **(Medidas educativas e disciplinares)**

1 - O Colégio tem como código de conduta promover comportamentos que assegurem a cada aluno beneficiar de todas as oportunidades educativas.

2 - A todo o pessoal docente e não docente é pedido que esteja atento a qualquer comportamento que viole as regras incluídas no Regulamento Interno.

3 - Os alunos devem comportar-se de forma a garantir o normal funcionamento das atividades do Colégio ou das relações na Comunidade Educativa. As regras de comportamento inscrevem-se no cumprimento das mesmas em quaisquer atividades realizadas dentro ou fora do Colégio.

4 - O docente, no desenvolvimento do plano de trabalho na sala de aula ou noutra espaço de trabalho e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos dos alunos, competindo-lhe a aplicação de medidas que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, assim como no processo de socialização que ocorre dentro e fora da sala de aula.

5 - As medidas disciplinares que se seguem não eliminam o direito reservado à Direção e/ou aos conselhos de turma de tomarem outras medidas, tendo como objetivo a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, sempre que tal comportamento interfira no processo educativo e na relação com os outros.

6 - Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais Colaboradores não docentes, o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

7 - Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.

**8** - As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Colégio.

**9** - Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.

#### **Artigo 77.º**

##### **(Determinação da medida disciplinar)**

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

**2** - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior 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 nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

**4** - A aplicação das medidas disciplinares, exceto a advertência, deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma/Professor Titular, que as arquivará no dossiê de Direção de Turma.

**5** - A inscrição no Colégio, no ano letivo seguinte, dos alunos cujo comportamento seja marcado por reincidência em infrações disciplinares, será ponderada pela Direção.

#### **Artigo 78.º**

##### **(Tipificação das infrações)**

**1** - São consideradas infrações disciplinares, na sala de aula e restantes espaços de trabalho, nomeadamente as que a seguir se indicam:

- a) atraso na chegada à aula;
- b) demora a sentar-se;
- c) conversa indiferenciada, mas sistemática e perturbadora, no decorrer da aula;
- d) falta de material indispensável ao desempenho da atividade escolar;

- e) manuseamento de telemóveis ou de outros aparelhos eletrónicos, salvo se houver uma indicação expressa do professor que o permita;
- f) entrada na sala de aula com chapéu, boné ou capuz;
- g) atavio e compostura de vestuário menos correta;
- h) desobediência às diretivas e observações do docente;
- i) faltas de respeito para com os docentes e colegas, Irmãs e colaboradores não docentes;
- j) escrita no mobiliário e nas paredes;
- k) danificação do material didático com dolo ou por negligência;
- l) manuseamento dos estores, das cortinas e das janelas sem a autorização expressa do educador;
- m) respostas e piadas inoportunas;
- n) mascar pastilha elástica;
- o) comer e/ou beber em sala de aula, exceto mediante autorização do Professor;
- p) lançamento de papéis e/ou de outro tipo de lixo para o chão;
- q) feitura de desenhos e/ou de comentários inadequados nos manuais/livros e cadernos diários;
- r) escrita no quadro sem autorização;
- s) entrada em salas que não são da própria aula;
- t) audição de música através de qualquer aparelho eletrónico;
- u) captar e/ou difundir sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas do Colégio, sem autorização superior;
- v) atitudes indecorosas;
- x) não apresentação do cartão eletrónico de estudante;
- z) fraude ou tentativa de fraude no processo avaliativo.

**2 - São consideradas infrações disciplinares, na sala de aula e restantes espaços de trabalho, nomeadamente as que a seguir se indicam:**

- a) posse de objetos perigosos;
- b) uso ou posse de drogas ou álcool;
- c) desrespeito, insubordinação e insolência, dentro e fora das salas de aula;
- d) ameaça de dano, desrespeito à honra ou consideração ou uso de expressões, desenhos, escritos, imagens por gestos injuriosos, difamatórios ou grosseiros; agressões físicas ou verbais;
- e) ofensa a qualquer agente educativo;
- f) destruição do património e bens do Colégio;
- g) furto ou roubo;

- h) uso de obscenidades, grosserias, incluindo vestuário inadequado;
- i) uso de objetos de adorno cujo uso não é aceite pela generalidade da Comunidade Educativa;
- j) saídas do Colégio sem autorização;
- k) falsificação de documentos ou de assinaturas nomeadamente dos Pais, Encarregados de Educação ou de Docentes;
- l) feitura de “graffiti” sem autorização ou danificação de qualquer tipo de material pertencente ao Colégio;
- m) falta a aulas estando no Colégio;
- n) entrada em locais de acesso vedado a alunos;
- o) não apresentação do cartão eletrónico de estudante;
- p) circular a pé pela rampa dos automóveis;
- z) estacionar no espaço privativo do Colégio, reservado a Pais, Docentes e Não Docentes, sem autorização expressa da Direção.

#### **Artigo 79.º**

##### **(Retificação das infrações)**

1 - Elencam-se as retificações a aplicar a cada uma das infrações tipificadas no artigo 78.º, ponto 1:

- a) no caso de infração do atraso na chegada à aula, consultar os pontos 3, 4 e 5 do artigo 57.º;
- b) quando o aluno demora a sentar-se, o docente deve fazer-lhe uma advertência oral e, em caso de reincidência, comunicar ao Diretor de Turma através do preenchimento do registo diário de ocorrências;
- c) em situação de conversa indiferenciada, mas sistemática e perturbadora no decorrer da aula, o docente deve fazer uma advertência oral. Em caso de reincidência, e apenas na impossibilidade de o aluno permanecer em aula, deve dar ordem ao aluno de saída da sala, atribuindo-lhe uma atividade para desenvolver no decurso do restante tempo de aula e registar falta injustificável ao aluno, comunicando o sucedido ao Diretor de Turma através do preenchimento de ocorrência na plataforma existente para o efeito;
- d) no caso de falta de material indispensável ao desempenho da atividade escolar, o aluno deve permanecer na sala de aula, realizando uma tarefa atribuída pelo docente. Em caso de reincidência, o docente deve, ao fim da segunda falta de material consecutiva, ou da terceira falta de material interpolada, comunicar ao Diretor de Turma de modo a que se tomem as

devidas providências que passam pela conversa com o aluno e com o Encarregado de Educação. Se após as diligências realizadas, o aluno persistir na falta de material, este pode ser impedido de permanecer na sala de aula ou espaço de trabalho, sendo-lhe marcada falta injustificável;

**e)** quando se observa a utilização indevida de telemóveis ou de outros aparelhos eletrónicos, nas situações previstas pelo artigo 54.º, ponto 7b), consultar o ponto 5.8 do artigo 100.º;

**f)** no caso de entrada de um aluno na sala de aula com chapéu, boné ou capuz, o docente deverá fazer uma advertência oral. Em caso de reincidência e após o preenchimento de ocorrência na plataforma existente para o efeito, o chapéu, boné ou capuz deve ser retirado ao aluno e entregue ao Diretor de Turma que o devolve no final das atividades letivas;

**g)** em situação de atavio e compostura de vestuário menos corretos, o docente deverá fazer uma advertência oral e, em caso de reincidência, o Diretor de Turma comunicará a infração ao Encarregado de Educação, solicitando a resolução rápida do caso (consultar artigo 75.º, ponto 5);

**h)** quando se verifica desobediência às diretivas e observações do docente e faltas de respeito para com este e/ou para com os colegas, deve o Docente excecionalmente dar ordem de saída da sala de aula, dando indicações ao aluno para que este faça o relato escrito pormenorizado do acontecimento, procedendo, de seguida, conforme previsto no artigo 80.º, ponto único, do presente Regulamento;

**i)** em caso de escrita no mobiliário e nas paredes, o aluno deve proceder à respetiva limpeza. Caso esta não seja possível, será comunicado o facto ao Encarregado de Educação, que deverá proceder ao pagamento dos danos efetuados.

**j)** em caso de danificação do material didático com dolo ou por negligência, deve o docente registar o acontecimento na plataforma existente para o efeito e participar o mesmo à Direção. Será igualmente comunicado o facto ao Encarregado de Educação, que deve proceder ao pagamento dos danos efetuados;

**k)** no caso de manuseamento dos estores, cortinas e janelas sem a autorização expressa do educador, o docente deve fazer uma advertência oral e, em caso de reincidência, comunicar ao Diretor de Turma através do preenchimento de ocorrência na plataforma existente para o efeito;

**l)** quando se verificarem respostas e piadas inoportunas, se as mesmas forem pouco graves, deve o docente proceder ao preenchimento de ocorrência na

plataforma existente para o efeito e comunicar ao Diretor de Turma, para que este informe o Encarregado de Educação. Se as respostas ou piadas inoportunas forem graves ou muito graves, aplica-se o previsto no ponto único do artigo 80.º deste Regulamento;

m) se o aluno for surpreendido a mascar pastilha elástica, deve ser advertido pelo docente, que lhe dará a indicação de a colocar no caixote do lixo; em caso de reincidência, deve o docente aplicar o artigo 80.º, ponto único, do presente Regulamento;

n) se o aluno comer e/ou beber em sala de aula, deve ser advertido pelo docente ou pelo não docente e, em caso de reincidência, deve o docente aplicar o artigo 80.º, ponto único, do presente Regulamento;

o) se o aluno lançar papéis e/ou outro tipo de lixo para o chão, deve ser advertido pelo docente e proceder à respetiva limpeza. Em caso de reincidência, o Diretor de Turma deve ser informado, através do preenchimento de ocorrência na plataforma existente para o efeito e determinar que a limpeza diária da sala passe a ser feita pelo aluno;

p) em caso de feitura de desenhos e/ou comentários inadequados nos manuais/livros e cadernos diários do aluno ou de um colega, deve este ser advertido oralmente pelo docente, que lhe dará indicação para proceder à remoção do mesmo. Caso não seja possível, o aluno tem que remover essa(s) página(s) ou adquirir um manual novo. Se os desenhos e/ou comentários inadequados forem graves ou muito graves, aplica-se o previsto no ponto único do artigo 80.º deste Regulamento;

q) Se se verificar que o aluno escreveu no quadro sem autorização, o docente deve fazer-lhe uma advertência oral e, em caso de reincidência, comunicar ao Diretor de Turma através do preenchimento de ocorrência na plataforma existente para o efeito;

r) no caso do aluno entrar em salas que não são da própria aula, o docente deve fazer-lhe uma advertência oral e, em caso de reincidência, comunicar ao Diretor de Turma através do preenchimento de ocorrência na plataforma existente para o efeito;

s) quando se observa a audição de música através de qualquer aparelho eletrónico nas situações previstas pelo artigo 54.º, ponto 7b), consultar o ponto 5.8 do artigo 100.º.

t) caso o aluno seja surpreendido a captar e/ou difundir sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas do Colégio, sem autorização superior, sempre que possível, é-lhe, de imediato, retirado o aparelho eletrónico utilizado para

o efeito, procedendo, de seguida, conforme previsto no artigo 80.º, ponto único, do presente Regulamento;

u) Se o aluno incorrer numa atitude indecorosa, deve o docente dar ordem de saída da sala de aula, dando indicações ao aluno para que este faça o relato escrito pormenorizado do acontecimento, procedendo, de seguida, conforme previsto no artigo 80.º, ponto único, do presente Regulamento;

v) Se o aluno não apresentar o seu cartão eletrónico de estudante deve o docente da disciplina encaminhá-lo aos serviços de secretaria onde adquirirá um cartão de substituição. Em caso de reincidência, aplica-se o disposto no ponto 7 do artigo 142.º;

x) Se se verificarem outras infrações não aqui elencadas e que auxiliarem de ação educativa, docentes, o Conselho de Docentes, o Conselho de Turma ou a Direção do Colégio considerem como infrações ao código de disciplina, consoante o grau de gravidade das mesmas, deve proceder-se à aplicação das medidas disciplinares preventivas, corretivas e de integração previstas no artigo 83.º e das medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 89.º.

z) Entende-se como fraude ou tentativa de fraude o simples manuseamento de telemóvel ou outro instrumento de transmissão ou receção de dados, a tentativa de comunicação com os colegas, a utilização de notas, apontamentos ou de livros numa prova sem consulta, a utilização indevida da máquina de calcular, ou qualquer outra conduta que desrespeite as normas de avaliação em vigor ou de onde resulte um benefício ilícito para a classificação do próprio ou de outro aluno. O telemóvel/tablet ou *smartwatch* não pode estar na posse do aluno, nos momentos de avaliação, ainda que esteja desligado. Os alunos não podem ter junto de si suportes escritos ou equipamento tecnológico não autorizado, nem sistemas de comunicação móvel, nomeadamente, computadores, telemóveis, relógios com comunicação à distância e aparelhos de vídeo ou áudio, quer estejam ligados ou desligados. Considera-se ainda fraude, ou tentativa de fraude, a tentativa de obter respostas/informações através de colegas, na realização de um qualquer instrumento de avaliação. Estas irregularidades determinam a anulação da prova pelo Diretor Pedagógico e a aplicação de medida disciplinar sancionatória que se traduz na classificação de zero por cento ou zero valores nessa avaliação. Excluem-se destas situações a utilização do telemóvel/tablet ou outro dispositivo eletrónico, nas situações em que a avaliação é realizada através destes aparelhos ou a sua utilização é autorizada pelo Professor.



2 - Relativamente às infrações tipificadas no ponto 2 do artigo 78.º, aplica-se o previsto nos artigos 80.º e/ou 81.º, ponto único, do presente Regulamento.

#### **Artigo 80.º**

##### **(Procedimentos em caso de infração em espaço e tempo letivo)**

Em caso de infração, o docente deve registar qualquer comportamento inadequado do aluno, através do preenchimento de ocorrência na plataforma existente para o efeito. Quando o ato praticado pelo aluno for considerado grave ou muito grave, será feita participação imediata, seguido de relato escrito pormenorizado elaborado pelas partes envolvidas, ao Diretor(a) Pedagógico(a), para procedimento disciplinar. Nas situações que envolvam o telemóvel/tablet/*smartwatch*, este deve ser de imediato entregue ao Diretor Pedagógico, que apenas o devolverá ao Encarregado de Educação do aluno.

#### **Artigo 81.º**

##### **(Procedimentos em caso de infração em espaço e tempo não letivo)**

1 - Quando o ato praticado pelo aluno for considerado grave ou muito grave, será feita participação imediata pelo não docente de serviço ao Diretor de Turma, ao Coordenador Geral de Disciplina e ao Coordenador de Ciclo correspondente, seguido de relato escrito pormenorizado elaborado pelas partes envolvidas ao Diretor Pedagógico para procedimento disciplinar.

2 - Caso se verifiquem agressões físicas e/ou verbais, dependendo do tipo de agressão, os alunos devem ser de imediato encaminhados à Direção, por qualquer elemento que assista à agressão, quer seja docente ou não docente.

Após a intervenção do professor ou colaborador não docente no momento da agressão, a ocorrência deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma e os alunos devem ser de imediato encaminhados para a Direção.

#### **Artigo 82.º**

##### **(Determinação da medida disciplinar)**

Na determinação da medida preventiva, corretiva e de integração ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se

insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

#### **Artigo 83.º**

##### **(Medidas disciplinares preventivas, corretivas e de integração)**

1 - São medidas disciplinares preventivas, corretivas e de integração:

- a) advertência;
- b) ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva trabalho escolar;
- c) realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
- d) condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) mudança de turma.

#### **Artigo 84.º**

##### **(Advertência)**

A advertência é da competência de qualquer docente ou de outro com responsabilidade na Comunidade Educativa do Colégio e consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades do Colégio, das relações no âmbito da Comunidade Educativa, da colocação em risco da segurança/integridade física do aluno, de um possível dano do material/equipamento, passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro

#### **Artigo 85.º**

##### **(Ordem de saída da sala de aula)**

1 - A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a permanência do aluno no Colégio, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer

fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

**2** - Em caso de reincidência nas faltas de comportamento, haverá lugar às seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) no caso do segundo registo de comportamento inadequado do aluno na plataforma existente para o efeito, deve ser chamado ao Colégio o Encarregado de Educação;
- b) no caso do terceiro registo, o Diretor de Turma promoverá uma reunião do conselho de turma para definição das medidas educativas disciplinares ou estratégias a adoptar, seguida de comunicação ao Encarregado de Educação da decisão do conselho de turma, alertando para a necessidade de reforçar a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na Comunidade Educativa;
- c) no caso de serem efetuados mais registos, deve haver comunicação à Direção para procedimento disciplinar.

#### **Artigo 86.º**

##### **(Atividades de integração no Colégio)**

**1** - A execução de atividades de integração no Colégio traduz-se no desempenho pelo aluno de atividades que desenvolvam comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

**2** - As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas por período de tempo determinado pela Direção.

**3** - A determinação das tarefas a realizar pelo aluno é definida pela Direção ouvidos os envolvidos e a Coordenadora Geral de Disciplina e pode compreender:

- a) reparação do dano provocado pelo aluno;
- b) ajuda a colegas no desempenho de tarefas ou atividades;
- c) ajuda a colaboradores não docentes, nomeadamente na limpeza de espaços interiores e/ou exteriores no caso de o comportamento do aluno ter implicado a sujidade intencional dos mesmos;

- d) realização de projetos específicos sob orientação de um docente;
- e) ajuda a docentes e colaboradores não docentes no refeitório, recreios e salas de aula.

4 - Estas medidas devem ser seguidas de uma reflexão por parte do(s) aluno(s) envolvido(s) no processo.

5 - Outras não indicadas e que a Direção considere como medida corretiva adequada à situação.

6 - Compete ao Colégio identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, desta medida corretiva.

7 - A aplicação desta medida deve ser comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 87.º**

##### **(Condicionamento no acesso a certos espaços escolares)**

1 - A aplicação, e posterior execução, desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. Não pode ser impeditiva da sua atividade escolar.

2 - A aplicação desta medida corretiva deve ser comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 88.º**

##### **(Mudança de turma)**

1 - Compete à Direção determinar a mudança de turma e as circunstâncias em que esta se efetua.

2 - A aplicação desta medida corretiva deve ser comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 89.º**

##### **(Medidas disciplinares sancionatórias)**

São medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:

- a) repreensão registada;
- b) suspensão do Colégio até 10 dias úteis;

- c) transferência de escola;
- d) anulação de instrumento de avaliação em caso de fraude.

#### **Artigo 90.º**

##### **(Repreensão registada)**

1 - A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, sob a orientação do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) do Colégio, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos Pais e Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com o Colégio, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

2 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do docente respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula ou outro espaço onde se desenvolva a atividade letiva, ou do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

#### **Artigo 91.º**

##### **(Suspensão do Colégio)**

1 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio até 10 dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o(à) Diretor(a) Pedagógico(a), que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

2 - Compete ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

3 - Na impossibilidade dos Pais ou o Encarregado de Educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

4 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pelo Colégio.

#### **Artigo 92.º**

##### **(Transferência de escola)**

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

2 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a alunos de idade não inferior a 10 anos, quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

3 - A aplicação desta medida é da competência da Direção do Colégio.

#### **Artigo 93.º**

##### **(Cumulação de medidas disciplinares)**

1 - A aplicação de todas as medidas corretivas previstas no Regulamento Interno é cumulável entre si.

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

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

## **SUBSECÇÃO VIII**

### **Procedimento Disciplinar**

---

## **Artigo 94.º**

### **(Competências disciplinares e tramitação processual)**

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, suspensão do Colégio até 10 dias úteis e transferência de escola é do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

2 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência da entidade competente respetiva, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.

3 - As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão da DGEstE, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.

4 - Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

5 - Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

6 - Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

7 - Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto no artigo 95.º (na determinação da medida preventiva, corretiva e de integração ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a

idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor).

8 - Depois de concluído, o processo é entregue ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a) que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for de transferência de escola.

#### **Artigo 95.º**

##### **(Participação)**

1 - O docente ou colaborador não docente do Colégio que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2 - O Diretor de Turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave deve fazer a participação à Direção, para efeitos de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 96.º**

##### **(Instauração do procedimento disciplinar)**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), este tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando de imediato o instrutor, que deve ser um professor do Colégio, salvo qualquer impedimento.

#### **Artigo 97.º**

##### **(Tramitação do procedimento disciplinar)**

1 - A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo Encarregado de Educação.



2 - Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3 - Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, do qual deverá constar a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4 - O relatório do instrutor é remetido ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a) que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

5 - O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes do Colégio.

#### **Artigo 98.º**

##### **(Suspensão preventiva do aluno)**

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência do Colégio, mediante despacho fundamentado a proferir pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), se a presença dele na Instituição se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades do Colégio, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

## **Artigo 99.º**

### **(Decisão final do procedimento disciplinar)**

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3 deste artigo em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3 - Da decisão proferida pela entidade competente, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

4 - A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

## **Artigo 100.º**

### **(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias)**

1 - Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para a qual foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 deste artigo, o Colégio conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

#### **5 - Medidas Corretivas**

Procurar-se-á fazer com que qualquer medida disciplinar seja precedida de chamadas de atenção claras que levem o Aluno a rever as suas atitudes e a cumprir os seus deveres. Quando tal não seja possível, deverão ser aplicadas medidas corretivas:

5.1. O Professor pode ordenar a saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quando o Aluno perturba o normal funcionamento das atividades em curso e só a sua saída permita repor a normalidade.

5.2. O Professor deve, neste caso, determinar o período de tempo durante o qual o Aluno ficará no Centro de Recursos, a hora da ocorrência, e quais as atividades que deve desenvolver durante esse período de tempo. No final, deve verificar o procedimento anterior, consultando o registo efetuado pelo Professor do Centro de Recursos.

5.3. O Professor deve fazer o registo do sucedido através do preenchimento de ocorrência na plataforma existente para o efeito, incluindo os elementos referidos no ponto anterior, e comunicá-lo ao Diretor de Turma.

5.4. A aplicação de ordem de saída pela terceira vez no mesmo ano escolar, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez de vários professores implica a ida do aluno ao gabinete da Direção.

5.5. O Aluno poderá realizar tarefas e atividades de integração escolar, com vista a refletir sobre o seu comportamento ou a tentar minimizar os prejuízos do que tenha feito. A decisão para se aplicarem este tipo de medidas é da competência do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

5.6. Poderá ser-lhe vedado o acesso a certos materiais e equipamentos, bem como a certos espaços escolares, por uso incorreto dos mesmos. A decisão para se aplicarem este tipo de medidas é da competência do Diretor Pedagógico;

5.7. Pode ainda ser efetuada uma repreensão registada / falta disciplinar, o que implica um registo da situação pelo Professor ou Vigilante que a presenciou, em

impresso próprio, que será comunicado à Direção, ao Diretor de Turma e ao Coordenador de Ciclo.

**5.8.** No caso da utilização indevida do telemóvel ou outro aparelho eletrónico, o referido aparelho deve ser imediatamente retirado ao aluno e entregue à Direção que só o devolverá ao Encarregado de Educação.

#### **Artigo 101.º**

##### **(Recurso hierárquico)**

**1** - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

**2** - O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão do Colégio e de transferência de escola.

**3** - O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Diretor Pedagógico a adequada notificação mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

#### **Artigo 102.º**

##### **(Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação)**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais e Encarregados de Educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## SECÇÃO III OS DOCENTES

---

### SUBSECÇÃO I

#### Aspetos Gerais

---

#### **Artigo 103.º**

##### **(Definição e contratação)**

1 - Os docentes são os primeiros responsáveis pelo processo de ensino, aprendizagem e avaliação na área das suas disciplinas e partilham da responsabilidade global do processo educativo do Colégio juntamente com os outros elementos da Comunidade Educativa.

2 - Os novos docentes são contratados após avaliação curricular e entrevista pessoal, respeitando-se o legalmente estabelecido no que concerne à contratação de pessoal docente para o Ensino Particular e Cooperativo (EPC).

#### **Artigo 104.º**

##### **(O perfil do docente do Colégio Rainha Santa Isabel)**

1 - Todos os docentes do Colégio assumem a responsabilidade de colaborar na Missão e Carisma que Deus lhes confia de acordo com as orientações da Igreja.

2 - Os docentes devem sentir-se responsáveis na Comunidade Educativa pela vivência e transmissão dos valores evangélicos preconizados pelo carisma da nossa Madre Fundadora, nomeadamente o respeito pela dignidade da pessoa e a doação gratuita e generosa ao outro.

3 - Para além de uma boa capacidade de relação humana, deverão possuir esmerada formação pedagógica e científica, aliada a uma vontade sempre aberta à renovação e ao bom desempenho da sua missão de docente.

4 - O Colégio fará todos os esforços para proporcionar aos seus educadores formação atualizada nos domínios pedagógico, cultural e religioso. Isto, porém, não os dispensará de investirem por todos os meios, na sua valorização, atualização e formação.

5 - Todos os Docentes participarão nas Sessões de Formação e noutras promovidas pela Direção ou pela Província Portuguesa de S. José de Cluny.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Direitos e deveres do docente**

---

#### **Artigo 105.º**

##### **(Direitos do docente)**

1 - Os direitos do docente são os seguintes:

- a) ministrar o ensino das suas disciplinas, com liberdade e de acordo com o Projeto Educativo do Colégio;
- b) encontrar, na sua atividade de educador, condições de trabalho e um ambiente em que se possa realizar pessoal e profissionalmente;
- c) respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar ativamente na sua construção;
- d) ser ouvido por todos os membros e órgãos da Comunidade Educativa com os quais se relacione no desenvolvimento das suas competências;
- e) pertencer a associações profissionais ou sindicais;
- f) ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- g) usar os equipamentos e as instalações do Colégio para a realização da sua atividade educativa;
- h) participar na gestão do Colégio através das instâncias previstas neste regulamento;
- i) receber a remuneração económica, de acordo com a contratação coletiva de trabalho para os profissionais da educação do Ensino Particular e Cooperativo, e ter adequada estabilidade e segurança no trabalho;
- j) beneficiar das férias e dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor para o setor;
- k) participar em cursos de formação permanente e experiências pedagógicas, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela Direção em diálogo com os docentes;
- l) assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos que exerçam no Colégio;
- m) apresentar à Direção as petições ou recursos que julguem pertinentes;

n) receber o tratamento e a consideração própria dos cargos para que forem nomeados.

2 - A Direção responsabilizar-se-á pelo respeito integral dos direitos dos professores.

#### **Artigo 106.º**

##### **(Deveres do docente)**

1 - Os docentes devem garantir um ambiente escolar favorável à aprendizagem dentro dos espaços escolar, tomando medidas no sentido de prevenir e corrigir perturbações que possam surgir e aplicar as medidas emanadas pela Direção e ratificadas no Conselho Pedagógico, com o fim de melhorar os níveis de desempenho e sucesso escolar dos alunos.

2 - Em particular, os deveres dos docentes são os seguintes:

- a) desenvolver permanentemente uma pedagogia dinâmica e atualizada;
- b) contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos alunos, apoiando-os na sua formação cultural, científica, cívica, religiosa e humana;
- c) contribuir ativamente para a formação científica e pedagógica do pessoal docente que consigo colabore;
- d) manter atualizados e desenvolver os seus conhecimentos culturais, religiosos, científicos e pedagógicos;
- e) desempenhar ativamente as suas funções, nomeadamente, colaborando e pondo à disposição dos alunos apontamentos ou outros elementos de apoio didático;
- f) cooperar interessadamente nas aulas de apoio;
- g) contribuir para a permanente dignificação do Projeto Educativo do Colégio;
- h) ser solidário, honesto e leal com a Instituição, colegas, colaboradores não docentes e alunos;
- i) empenhar-se em todas as atividades da organização e de apoio ao ensino e à cultura interna da Instituição, designadamente através de reuniões, colóquios, seminários, conferências e congressos;
- j) registar nos suportes administrativos adequados os sumários descritivos e precisos das atividades desenvolvidas nas aulas e as ausências de alunos;
- k) ser pontual e assíduo às aulas e respeitar os horários. Deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que o quadro fica limpo, a sala arrumada e a porta fechada;

- l) tentar corrigir, no período máximo de 15 dias, as avaliações formais, chamadas e trabalhos solicitados, registrando as classificações em plataforma própria;
- m) colaborar com os colegas em tarefas de vigilância em exames e outras provas, integrando júris de provas escritas e orais, para que hajam sido nomeados pela Direção;
- n) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre Docentes, Alunos, Encarregados de Educação e Colaboradores não Docentes;
- o) participar empenhadamente em ações de formação contínua;
- p) cumprir as resoluções da sua área disciplinar e colocar no dossier digital de departamento um exemplar do enunciado de todos os momentos formais de avaliação efetuados;
- q) clarificar com os alunos os critérios de avaliação da sua disciplina, subordinados aos critérios gerais e específicos em vigor no Colégio, bem como as regras a observar na sua aula;
- r) comunicar atempadamente, por escrito e no sítio do Colégio, aos alunos, Pais e Encarregados de Educação, sempre que se justifique, a lista do material escolar que, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo departamento curricular/grupo disciplinar, for considerado indispensável à realização das atividades letivas;
- s) aplicar medidas disciplinares da sua competência previstas no presente Regulamento;
- t) conhecer e assumir de forma personalizada as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes do Ideário e Projeto Educativo;
- u) cumprir no plano profissional as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes;
- v) gerir o processo de ensino, aprendizagem e avaliação, tendo por referência o Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular, as competências gerais nele definidas, as Aprendizagens Essenciais previstas para cada disciplina e as orientações resultantes dos órgãos de Direção ou de orientação e coordenação educativa;
- x) utilizar os recursos educativos disponíveis, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do processo de ensino, aprendizagem e avaliação;
- y) participar nas sessões de formação promovidas.



**3** - São ainda deveres dos docentes, sem prejuízo da liberdade de orientação e de opinião científica:

- a) participar na elaboração, aplicação e avaliação do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular do Colégio, de acordo com o previsto neste Regulamento;
- b) pedir autorização à Direção para alterar a data dos momentos formais de avaliação;
- c) tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito e por correio eletrónico e atuar em conformidade com os mesmos;
- d) manter uma atitude de respeito e de compreensão no relacionamento com todos os membros da Comunidade Educativa;
- e) dar aos órgãos de gestão escolar as informações que lhe sejam pedidas sobre a realização do trabalho docente e educativo, assim como sobre qualquer outro assunto que afete o trabalho escolar;
- f) aceitar as responsabilidades na organização da vida escolar pedidas pela Direção;
- g) assistir às reuniões estabelecidas no calendário escolar;
- h) respeitar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
- i) estar disponível para dialogar com os Encarregados de Educação, quando estes o solicitarem ou quando tal se revele necessário;
- j) resolver com bom senso e, de acordo com os princípios que norteiam a Instituição, os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com a Direção, os Diretores de Turma, Serviço de Psicologia e Orientação e, se necessário, com os Encarregados de Educação;
- k) desempenhar o papel que lhe cabe no âmbito da rede de comunicação e liderança, cumprindo as diretrizes dos órgãos diretivos;
- l) contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos do Colégio;
- m) informar a Direção acerca de todas as questões que dificultem a sua ação docente e educativa;
- n) exigir dos alunos o adequado ambiente de trabalho, ordem e disciplina que facilitem a aprendizagem e convivência do grupo;
- o) cumprir o tempo regulamentar da aula;
- p) procurar inteirar-se e ser informado de quaisquer circunstâncias relativas aos seus alunos que possibilitem a melhoria do exercício da sua ação educativa;

- q) procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
  - r) participar ativamente nas Sessões de Formação de Espiritualidade e Carisma promovidas pelo Colégio;
  - s) participar na oração comunitária da manhã na Capela;
  - t) avisar atempadamente a sua ausência, sempre que possível, à Direção e ao(à) Coordenador(a) Geral de Disciplina e justificá-la por escrito;
  - u) participar ativa e responsabilmente em todas as atividades previstas no Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular, com relevo para as de carácter cultural, artístico e religioso, desenvolvidas pelo Colégio a nível nacional e internacional;
  - v) respeitar as normas de funcionamento dos diferentes serviços;
  - x) comunicar aos Pais, em articulação com os Diretores de Turma os assuntos que julgar importantes sobre atitudes menos oportunas do aluno e que dificultam o seu processo de aprendizagem;
  - y) desenvolver com zelo e sentido de profissionalismo as tarefas que lhe competem em relação aos seus alunos, procurando a concretização do Projeto Educativo do Colégio;
  - w) conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência do Colégio bem como as normas relativas à segurança e higiene no trabalho;
  - z) respeitar e cumprir o presente Regulamento.
- 4 - A Direção velará pelo cumprimento dos deveres dos docentes: em caso de faltas reiteradas, tomará as medidas que achar mais adequadas, de acordo com a lei em vigor.

### SUBSECÇÃO III

#### Dever de assiduidade do educador docente

---

##### **Artigo 107.º**

##### **(Dever de assiduidade)**

1 - Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado e rege-se pelo estipulado no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e na lei geral.

2 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

3 - São consideradas faltas justificadas e/ou injustificadas as constantes do Contrato Coletivo de Trabalho para o Ensino Particular e Cooperativo e na lei geral.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Avaliação dos docentes**

---

#### **Artigo 108.º**

##### **(Avaliação do desempenho docente)**

1 - A avaliação de desempenho docente deve ser um processo sistemático de obtenção de dados válidos e fiáveis, com o objetivo de comprovar e valorizar o modo como o docente desenvolve as suas capacidades pedagógicas, gere as suas emoções, vive responsabilmente a profissão, promove relações interpessoais com Alunos, Pais, Colegas, Direção e Representantes das Instituições da comunidade envolvente do Colégio.

2 - O processo de avaliação tem por objeto avaliar o desempenho do trabalhador ao longo de um ano.

3 - A avaliação final é da responsabilidade da Direção, que a realiza com base na autoavaliação do trabalhador.

4 - Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito.

5 - A entrega das grelhas de autoavaliação terá de ocorrer até ao último dia útil do mês de junho. A não entrega, pelo trabalhador, das referidas grelhas, implica a não contagem do tempo de serviço do ano a que esta diz respeito.

6 - Releva para progressão na carreira, nos termos do artigo 42.º do Contrato Coletivo de Trabalho, o tempo de serviço cujo desempenho seja avaliado com Bom - nível 4 ou 5.

#### **Artigo 109.º**

##### **(Denúncia e rescisão contratual)**

A denúncia e rescisão contratual com os professores obedecerá aos normativos legais em vigor.

## SECÇÃO IV

### COLABORADORES NÃO DOCENTES

---

#### SUBSECÇÃO I

#### Questões Gerais

---

##### **Artigo 110.º**

##### **(Perfil do Educador Não Docente)**

1 - Todos os colaboradores não docentes do Colégio assumem a responsabilidade de colaborar na Missão e Carisma que Deus lhes confia de acordo com as orientações da Igreja.

2 - Os colaboradores não docentes devem sentir-se responsáveis na Comunidade Educativa pela vivência e transmissão dos valores evangélicos preconizados pelo carisma da nossa Madre Fundadora, nomeadamente o respeito pela dignidade da pessoa e a doação gratuita e generosa ao outro.

3 - Para além de uma boa capacidade de relação humana, deverão possuir uma vontade sempre aberta à renovação e ao bom desempenho da sua missão.

4 - O Colégio fará todos os esforços para proporcionar aos colaboradores não docentes atualização de carácter profissional, cultural e religioso. Isto, porém, não os dispensará de investirem por todos os meios, na sua valorização, atualização e formação.

##### **Artigo 111.º**

##### **(Tarefas e áreas de atividade)**

1 - Os colaboradores não docentes, constituídos pelo pessoal administrativo, auxiliar e de serviços, formam parte da Comunidade Educativa e colaboram no trabalho escolar através das tarefas que lhes forem confiadas em cada caso.

2 - Este pessoal é contratado de acordo com o contrato coletivo de trabalho em vigor.

3 - São considerados como colaboradores não docentes:

- a) pessoal do Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) vigilantes;

c) pessoal de cozinha, refeitório, limpeza, entre outros.

4 - Os Colaboradores não Docentes trabalham na dependência da Representante da Entidade Patronal e da Direção.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Direitos e deveres do colaborador não docente**

---

#### **Artigo 112.º**

##### **(Direitos do Colaborador não Docente)**

1 - Os direitos dos Colaboradores não Docentes são os seguintes:

- a) dispor dos meios necessários para poder realizar, com eficácia e satisfação pessoal, as tarefas que lhe forem confiadas;
- b) receber a remuneração prevista no respetivo contrato coletivo de trabalho, de acordo com a função que desempenha, e ter estabilidade e segurança no trabalho;
- c) ser ouvido por todos os membros e órgãos da Comunidade Educativa com os quais se relacione no desenvolvimento das suas competências;
- d) beneficiar de uma atualização profissional permanente, que lhe permita estar em cada momento apto a dar o seu melhor no desempenho das suas funções;
- e) participar na vida e na gestão do Colégio, de acordo com o preceituado neste Regulamento.

#### **Artigo 113.º**

##### **(Deveres do colaborador não docente)**

1 - Os colaboradores não docentes do Colégio devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os Docentes e com a Direção do Colégio, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - O não docente deve ter como primeira prioridade na sua função o interesse dos alunos, o seu bem-estar e a sua segurança.

- 3 - São ainda deveres dos colaboradores não docentes os seguintes:**
- a)** conhecer e assumir de forma personalizada as perspectivas educativas, valores e atitudes decorrentes do Ideário e Projeto Educativo;
  - b)** respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar ativamente na sua construção;
  - c)** ser ouvido por todos os membros e órgãos da Comunidade Educativa com os quais se relacione no desenvolvimento das suas competências, de forma isenta e sem preconceito ou ideias pré-formadas.;
  - d)** beneficiar de uma atualização profissional permanente, que lhe permita estar em cada momento apto a dar o seu melhor no desempenho das suas funções;
  - e)** cumprir no plano profissional as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes;
  - f)** tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito e atuar em conformidade com os mesmos;
  - g)** ter consciência de que, enquanto membro da Comunidade Educativa, tem um papel específico na formação global dos alunos e na concretização do Projeto Educativo do Colégio;
  - h)** trabalhar em equipa, com espírito de colaboração, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais no seio do grupo em que está inserido e, em geral, em todo o Colégio;
  - i)** respeitar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
  - j)** resolver com bom senso e, de acordo com os princípios que norteiam a Instituição, os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com a Direção e com os Diretores de Turma;
  - k)** desempenhar o papel que lhe cabe no âmbito da rede de comunicação e liderança, cumprindo as diretrizes das pessoas e órgãos no exercício das suas competências;
  - l)** contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos do Colégio;
  - m)** participar por escrito ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma e à Direção qualquer ocorrência com os alunos passível de ação disciplinar;
  - n)** procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;

- o) participar ativamente nas Sessões de Formação de Espiritualidade e Carisma promovidas pelo Colégio;
- p) ser assíduo e pontual;
- q) avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito junto da Entidade Patronal;
- r) participar em todas as atividades promovidas pelo Colégio;
- s) respeitar as normas de funcionamento dos diferentes serviços;
- t) conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência do Colégio bem como as normas relativas à segurança e higiene no trabalho;
- u) realizar, com esmero, as tarefas que lhes forem confiadas, de acordo com as condições estipuladas no Contrato Coletivo de Trabalho;
- v) adotar uma atitude colaborante com todos os membros da Comunidade Educativa no acompanhamento e integração dos alunos no Colégio, incentivando o respeito pelas regras de convivência e favorecendo a ordem e a disciplina dos alunos;
- x) conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- z) contribuir ativamente para uma cidadania ecológica, promovendo os valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente e para uma sustentável e sã qualidade de vida.

#### **Artigo 114.º**

##### **(Avaliação do desempenho não docente)**

1 - A avaliação de desempenho não docente deve ser um processo sistemático de obtenção de dados válidos e fiáveis, com o objetivo de comprovar e valorizar o modo como o não docente desenvolve as suas capacidades laborais, gere as suas emoções, vive responsabilmente a profissão, promove relações interpessoais com Alunos, Pais, Colegas, Docentes, Direção e Representantes das Instituições da comunidade envolvente do Colégio.

2 - O processo de avaliação tem por objeto avaliar o desempenho do trabalhador ao longo de um ano.

3 - A avaliação final é da responsabilidade da Direção, que a realiza com base na autoavaliação do trabalhador.

5 - A entrega das grelhas de autoavaliação terá de ocorrer até ao último dia útil do mês de junho.

6 - A finalidade desta avaliação é para que o profissional, ao realizar a sua autoavaliação e ter o respetivo *feedback* da Direção, possa melhorar o seu

desempenho, sentindo-se assim cada vez mais realizado e respondendo cada vez melhor ao que a Entidade Patronal espera dele.

### **SUBSECÇÃO III**

---

#### **Artigo 115.º**

##### **(Nomeação)**

Os representantes dos colaboradores não docentes com assento nos diferentes conselhos do Colégio, são nomeados pela Direção.

### **SUBSECÇÃO IV**

#### **Dever de assiduidade do Educador não docente**

---

#### **Artigo 116.º**

##### **(Dever de assiduidade)**

1 - Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado e rege-se pelo estipulado no Contrato Coletivo de Trabalho e na lei geral.

2 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

3 - São consideradas faltas justificadas e/ou injustificadas as constantes do Contrato Coletivo de Trabalho e na lei geral.



## SECÇÃO V

### OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

#### SUBSECÇÃO I

##### Questões Gerais

---

#### **Artigo 117.º**

##### **(Aspetos Gerais)**

1 - Pelo facto de terem escolhido livremente o Colégio, os Pais dos alunos e/ou Encarregados de Educação concordam que os seus filhos recebam uma educação cristã, aceitam os princípios expressos no Projeto Educativo do Colégio e comprometem-se a colaborar no processo educativo do mesmo.

2 - Se algumas famílias não estiverem de acordo com este modelo educativo, as suas convicções serão respeitadas pelo Colégio, mas elas comprometem-se, por sua vez, a respeitar e vivenciar os princípios do modelo educativo e a organização própria do Colégio.

#### SUBSECÇÃO II

##### Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação

---

#### **Artigo 118.º**

##### **(Direitos dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos)**

1 - Cada um dos Pais e Encarregados de Educação deve, em especial:

- a) obter do Colégio um ensino de qualidade, inspirado pelos princípios e valores do humanismo cristão, da visão educativa do Carisma da Congregação de São José de Cluny para o seu educando;
- b) ser informado sobre aspetos que lhe permitam acompanhar o processo educativo dos seus filhos, nomeadamente os relacionados com os objetivos da

- aprendizagem em cada ciclo de ensino, normas e critérios que presidem à avaliação e formas de participação na avaliação do seu educando;
- c) obter informação relativa ao seu educando junto do Educador, Professor Titular ou Diretor de Turma, pelo menos uma vez por período;
  - d) poder contactar diretamente com qualquer docente do seu educando, mediante marcação prévia e com conhecimento do Educador, Professor Titular ou Diretor de Turma;
  - e) ser periodicamente informado do percurso escolar do seu educando;
  - f) ser ouvido pelos membros e órgãos da Comunidade Educativa.

#### **Artigo 119.º**

##### **(Deveres dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos)**

#### **1 - São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:**

- a) assumir e respeitar os princípios, valores e ideais decorrentes do Projeto Educativo do Colégio;
- b) possibilitar o desenvolvimento dos valores cristãos no seu educando;
- c) cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- d) tomar conhecimento, rubricando, de todos os instrumentos de avaliação formal realizados pelo seu educando;
- e) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- f) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- g) contribuir para a preservação da disciplina do Colégio e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Colégio;
- i) colaborar com todos os órgãos do Colégio, especificamente em casos de natureza disciplinar em que o seu educando esteja implicado;
- j) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento

equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;

**k)** integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

**l)** comparecer no Colégio sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

**m)** conhecer o Estatuto do Aluno, o Ideário, Projeto Educativo e Regulamento Interno do Colégio dando igualmente a conhecer aos seus filhos e educandos, e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, aquando do ato da matrícula e sua renovação. Este documento ficará arquivado no processo do aluno.

**n)** apoiar as decisões da Direção e demais órgãos do Colégio e assim expressar a sua corresponsabilidade na educação do seu educando;

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

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

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

**r)** participar nos órgãos representativos dos Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente a Associação de Pais, de acordo com a natureza e regras de funcionamento dos mesmos.

## SECÇÃO VI

### Estruturas Associativas

---

#### SUBSECÇÃO I

##### Aspetos Gerais

---

#### **Artigo 120.º**

##### **(Identificação)**

São consideradas estruturas associativas, a Associação de Pais e a Associação de Estudantes.

#### **Artigo 121.º**

##### **(Funcionamento)**

O modo de organização e funcionamento da Associação de Pais e da Associação de Estudantes é definido através de estatutos próprios.

#### SUBSECÇÃO II

##### Associação de Pais

---

#### **Artigo 122.º**

##### **(Associação de Pais e Encarregados de Educação)**

- 1 - Organiza-se de acordo com a lei geral das Associações de Pais:
  - a) os corpos sociais da Associação de Pais são eleitos em assembleia geral, de acordo com estatutos próprios;
  - b) a Associação de Pais reúne regularmente em instalações do Colégio, ou não presencialmente, por via remota;
  - c) a Associação de Pais designa os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas de acordo com o presente Regulamento Interno;

- d) as reuniões da assembleia geral efetuam-se nas instalações do Colégio, com aviso prévio à Direção;
- e) a Associação de Pais conta com a colaboração do Colégio no processo de informação aos Pais, em matéria de recursos humanos e materiais, nomeadamente com o apoio da Direção;
- f) a Associação de Pais colabora com a Direção do Colégio em iniciativas de interesse educativo;
- g) a Associação de Pais é informada regularmente pela Direção de assuntos de interesse para os Pais e seus educandos.

2 - Todos os Pais dos alunos são convidados a inscreverem-se na Associação, pois assim podem colaborar mais facilmente com a Comunidade Educativa na prossecução dos objetivos do Colégio e da Associação e assegurar uma adequada relação entre o Colégio e a família.

3 - A Associação de Pais poderá utilizar as instalações do Colégio, após prévia autorização da Direção.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Associação de Estudantes**

---

##### **Artigo 123.º**

##### **(Associação de Estudantes)**

1 - A Associação de Estudantes é uma estrutura autónoma, representativa dos alunos do Colégio, que deve desenvolver a sua ação em consonância com as perspetivas do Ideário e do Projeto Educativo do Colégio e em articulação com os órgãos de gestão do mesmo.

2 - São objetivos da Associação de Estudantes:

- a) representar os estudantes e defender os seus interesses;
- b) promover a formação integral da comunidade estudantil, na linha do Ideário e do Projeto Educativo do Colégio;
- c) promover a ligação do Colégio e dos seus estudantes com a realidade socioeconómica e política do meio envolvente e do país;
- d) consolidar um ambiente de liberdade, igualdade e solidariedade e de respeito profundo pelo meio ambiente, promovendo uma educação ecológica integral e de desenvolvimento sustentável;

- e) contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
  - f) cooperar com organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
  - g) são ainda objetivos da Associação de Estudantes todos aqueles que forem sugeridos pela Direção do Colégio e que não contrariem os princípios aqui definidos, em harmonia com o programa definido.
- 3** - A Direção da Associação de Estudantes deve apresentar no início de cada ano letivo um plano de atividades, que após ser discutido com a Direção do Colégio e obter a aprovação desta, integrará o Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular do Colégio.
- 4** - A Associação de Estudantes não pode desenvolver qualquer atividade não contemplada no respetivo plano anual, exceto se expressamente autorizada pela Direção do Colégio.
- 5** - A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar à Direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Colégio.
- 6** - Apesar de ser constituída por alunos a partir do 9.º ano de escolaridade, a Associação de Estudantes pode propor atividades dirigidas a todos os níveis de ensino do Colégio.
- 7** - Os corpos gerentes da Associação de Estudantes são formados por alunos a partir do 11.º ano de escolaridade e são eleitos por todos os alunos a partir do 9.º ano, num processo que é acompanhado pela Direção do Colégio.
- 8** - Em todos os aspetos omissos neste regulamento a Associação de Estudantes rege-se pelos respetivos estatutos, desde que não contrariem os princípios e regras em vigor no Colégio.

## SECÇÃO VII

### Visitas de estudo

---

#### **Artigo 124.º**

(Visitas de estudo)

**1** - As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular capacidades e aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo, assim, para a formação integral do aluno.

**2** - As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico e dos departamentos curriculares, nos restantes níveis de ensino, devendo privilegiar-se a interdisciplinaridade.

**3** - Todas as visitas de estudo devem fazer parte do Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular definido no início do ano letivo. As visitas de estudo que surjam fruto de qualquer oportunidade criada, carecem da autorização da Direção do Colégio.

**4** - Compete ao professor promotor ou responsável pela visita de estudo apresentar à Direção do Colégio um plano da visita no qual deverá constar:

- a) Nome da atividade/ação;
- b) local;
- c) data da visita;
- d) programa previsto e itinerário descritivo: inclui hora de partida, chegada, local de dormida (para os casos de mais de um dia);
- e) objetivos;
- f) número previsível de alunos;
- g) nome dos professores acompanhantes;
- h) meio de transporte a utilizar/número de autocarros envolvidos;
- i) forma de avaliação da atividade/ação.

**5** - Os professores acompanhantes devem comunicar por escrito e atempadamente à Direção e à Coordenadora Geral da Disciplina o plano de substituição de aulas, através da entrega de documento que contemple um mapa de substituições devidamente preenchido.

**6** - Os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, professores da(s) turma(s) envolvida(s).

**7** - A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com a Direção e devem ter em linha de conta os aspetos a seguir referidos:

- a) só poderão participar em visitas de estudo, os alunos devidamente autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação e pela Direção do Colégio e que, pela sua conduta, não ponham em risco o sucesso da visita;
- b) o professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá solicitar, obrigatoriamente por escrito, aos Encarregados de Educação a respetiva autorização para a participação dos seus educandos, informando-os do plano da visita (atividade/ação, local, horário, itinerário, verbas necessárias);
- c) após a realização da visita de estudo, a autorização, referida na alínea anterior, será entregue ao Diretor de Turma e servirá como justificação das faltas marcadas ao aluno no dia da visita, no caso de ser necessário;
- d) aos alunos participantes na visita de estudo deverá ser fornecido um roteiro do qual constem, sempre que possível, informações sobre os locais ou instituições a visitar, horário, itinerário, número de telefone do Colégio e outros elementos julgados necessários ao bom desempenho da atividade;
- e) no caso da ocorrência de situações anómalas, quer de índole comportamental ou outras, o professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar à Direção e ao Diretor de Turma um relatório dos factos ocorridos;
- f) toda informação para a organização da visita de estudo é feita pelo professor promotor/responsável, em articulação com a Direção;
- g) após a visita de estudo, o professor promotor/responsável deverá proceder à sua avaliação através de um relatório que fará parte do relatório final de atividades a entregar no final do ano letivo.

**8** - Todas as visitas de estudo revestem-se de um carácter obrigatório para todos os alunos envolvidos. Apenas razões excecionais poderão conduzir os Pais e Encarregados de Educação a não autorizar a participação dos seus educandos na visita de estudo. Nestes casos, os alunos deverão marcar presença no Colégio, sendo encaminhados para espaços apropriados com tarefas orientadas, excetuando os alunos da Educação Pré-escolar que deverão permanecer em casa.

**9** - O professor promotor/responsável pela visita de estudo deve confirmar a presença de todos os alunos na visita informando a Coordenadora Geral de Disciplina de eventuais faltas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

**10** - Os professores que não participaram na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem numerar e sumariar



na plataforma administrativa adequada, indicando o motivo por que não deram aula.

## SECÇÃO VIII

### AULAS DE SUBSTITUIÇÃO

---

#### **Artigo 125.º**

##### **(Critérios de entrada do professor substituto)**

A entrada do professor substituto deve obedecer às seguintes prioridades:

- 1.ª Prioridade:** O docente do mesmo Conselho de Turma que o professor ausente;
- 2.ª Prioridade:** O docente do mesmo Departamento curricular/grupo disciplinar;
- 3.ª Prioridade:** O docente com menor número de horas letivas;
- 4.ª Prioridade:** O docente com menos tempo de serviço.

#### **Artigo 126.º**

##### **(Preenchimento do Livro de Ponto digital)**

#### **AULAS DE OCUPAÇÃO**

1 - Em caso de faltas previsíveis, como visitas de estudo, Encontros de Reflexão, consultas médicas entre outras, o professor substituto deve numerar o sumário, no Livro de Ponto digital e escrever, “Aula de substituição” e a atividade desenvolvida planeada pelo professor da disciplina.

2 - Em caso de faltas imprevisíveis, como doença, falecimento de um familiar, entre outras, o professor substituto deve escrever no Livro de Ponto digital, “Aula de substituição e a atividade desenvolvida”.

## SECÇÃO IX

### QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

---

#### SUBSECÇÃO I

##### Aspetos Gerais

---

#### **Artigo 127.º**

##### **(Quadros de Valor e de Excelência)**

Criados a partir do ano letivo 1990/1991, os Quadros de Valor e de Excelência, na sequência do Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro, destinam-se a reconhecer as aptidões e atitudes dos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social.

#### SUBSECÇÃO II

##### Quadro de Valor

---

#### **Artigo 128.º**

##### **(Quadro de Valor)**

1 - O Quadro de Valor destina-se a reconhecer os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade no Colégio ou fora dele.

### **Artigo 129.º**

#### **(Critérios de Propositura do Quadro de Valor)**

1 - Em termos de propositura, são considerados três vetores que dizem respeito às três vertentes da escola, definida como Escola Católica Cultural, considerados no Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular para cada ano letivo, entendendo-se por:

- a) Escola - toda a atividade de caráter curricular e programático;
- b) Católica - toda a atividade de aprofundamento e vivência da Fé Cristã;
- c) Cultural - toda a atividade relativa à temática cultural.

2 - São propostos todos os alunos que apresentem o seguinte perfil:

- a) notável e evidente honestidade no assumir das tarefas escolares, nomeadamente pontualidade, assiduidade, verdade, solidariedade e persistência em vencer as dificuldades de aprendizagem;
- b) profunda deferência e respeito para com os outros; aceitação e estima dos valores próprios e dos outros; atitudes de alegre serviço aos demais; defesa corajosa da verdade e da justiça; evidente perfil do aluno Cluny;
- c) entusiástico empenhamento nas atividades culturais, manifestado quer através da pesquisa individual ou em grupo, quer na persistência em superar as dificuldades encontradas.

3 - Os alunos que tenham sido alvo, no respetivo ano letivo, da aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória ficam automaticamente excluídos da propositura do Quadro de Valor.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Quadro de Excelência**

---

### **Artigo 130.º**

#### **(Quadro de Excelência)**

O Quadro de Excelência destina-se a reconhecer os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio da pastoral, quer no domínio cultural.

**Artigo 131.º**

**(Critérios de Propositura do Quadro de Excelência)**

1 - Para além do cumprimento dos critérios acima expostos, no que diz respeito ao Quadro de Valor, deve ainda o aluno:

a) dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico nível cinco no final do ano letivo podendo ter nível quatro, no máximo, em duas disciplinas.

b) do Ensino Secundário obter uma média aritmética, arredondada às unidades, de 18 Valores.

2 - Os Quadros são organizados por ano de escolaridade.

3 - Os alunos que tenham sido alvo, no respetivo ano letivo, da aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória ficam automaticamente excluídos da propositura do Quadro de Excelência.

**Artigo 132.º**

**(Disposições Comuns - Iniciativa de Propositura)**

Compete aos Diretores de Turma, ouvido o Conselho de Turma de avaliação de final do ano letivo, propor à Direção os alunos que reúnam as condições estabelecidas.

SECÇÃO X  
DIPLOMA DE MÉRITO ANA MARIA JAVOUHEY  
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO  
DIPLOMA ANA MARIA JAVOUHEY

---

**Artigo 132.º**

**(Diploma de Mérito Ana Maria Javouhey)**

O Diploma de Mérito Ana Maria Javouhey destina-se a reconhecer o mérito dos alunos, que, no final do Ensino Secundário, tenham evidenciado excelência nos domínios cognitivo, cultural, pastoral, pessoal e social, tendo alcançado média de conclusão do Ensino Secundário de 20 valores.

A data da atribuição do Diploma de Mérito deve coincidir com o dia da entrega dos diplomas do Ensino Secundário.

**Artigo 133.º**

**Critérios de elegibilidade das atividades e projetos a inscrever no Certificado de Conclusão do Ensino Básico/Ensino Secundário:**

I. De acordo com a Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro, “o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto, que estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, confere aos alunos que concluíam os ensinos básico e secundário nas diversas ofertas do sistema de educação e formação o direito à emissão de diploma e de certificado com identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações”. Estes diplomas e certificados “são emitidos em suporte eletrónico através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e disponibilizados aos seus titulares pelas escolas, através de meios eletrónicos” (art.º. 3.º). “Nas ofertas educativas e formativas que, no ensino secundário, integrem a componente de Cidadania e Desenvolvimento, o certificado regista a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos neste âmbito. (...) Compete ao conselho de turma, no âmbito do processo de avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos realizados pelos alunos no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pela escola, identificar aqueles em que a

participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa”. (art.º 5.º).

Assim, cada Diretor de Turma deve, com o Conselho de Turma, identificar os Projetos em que os alunos estiveram envolvidos, para serem registados no Certificado do Aluno, na Plataforma SIGO. Cada Diretor de Turma regista, em grelha criada para o efeito, as atividades e projetos desenvolvidos por cada aluno, ao longo do ano letivo.

Por cada ano de escolaridade do ensino básico há lugar à inscrição no certificado de um a três registos, com o limite global de nove projetos para este nível de ensino, devendo ser dada prioridade aos projetos desenvolvidos no âmbito da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento; por cada ano de escolaridade do ensino secundário há lugar à inscrição, no Certificado, de um a quatro registos, com o limite global de 12 projetos.

O número de registos definidos pode ser alterado, mediante decisão fundamentada do Conselho de Turma que pondere, no quadro da Estratégia de Educação para a Cidadania aprovada pelo Colégio, designadamente, as circunstâncias em que o projeto foi desenvolvido, o carácter excecional da participação do aluno no projeto, a sua relevância na e para a comunidade educativa ou o eventual carácter plurianual do projeto.

O certificado atesta, quando aplicável, a participação de cada aluno em projetos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento (caso cumpram os critérios de relevância/empenho/participação continuada), bem como nos relativos à representação dos pares em órgãos da escola e as atividades ou projetos, designadamente culturais, pastorais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito do Colégio.

#### Critérios de Elegibilidade:

A decisão dos critérios de elegibilidade para inscrição da informação de relevo a registar no certificado do aluno é proposta pela Direção e aprovada pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta a sua relevância em termos de formação pessoal e social, bem como a pertinência da atividade ou do projeto na Comunidade Educativa, o carácter continuado da participação do aluno e a previsão da atividade/projeto nos documentos orientadores do Colégio. (art.º 6.º)

Consideram-se atividades/projetos relevantes:

- i. Programas/projetos internacionais;

- ii. Concursos: Alunos que sejam distinguidos, em representação do Colégio, com prêmios em concursos locais, ou apuramento para a fase final em concursos nacionais/internacionais;
- iii. Olimpíadas/Canguru Matemático ou outros similares;
- iv. Projetos de Voluntariado/Voluntários Cluny;
- v. Quadros de Valor e Excelência - Alunos cujo grau de desempenho pessoal e académico seja distinguido pela escola como Muito Bom.
- vi. Representação dos pares - Alunos que integrem a Associação de Estudantes (indicação do cargo), ou alunos que cumpram mandato(s) como Delegado ou Subdelegado de Turma, Delegado Pastoral ou Delegado Cultural.
- vii. Outras situações não previstas, que sejam validadas pelo Conselho Pedagógico.

O registo destas atividades/projetos no Certificado depende:

- Do desempenho do aluno, tendo em conta o **empenho** e a **dedicação** revelados e a **participação continuada**.
- Da **relevância** do projeto/atividade na **formação pessoal/social** do aluno e/ou da Comunidade educativa.
- Olimpíadas: Alunos apurados para as finais, em representação do Colégio.
- Voluntariado/Voluntário Cluny: Alunos que concretizem uma ação de voluntariado na Comunidade Educativa, com benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade; Alunos que participem ativa e continuamente em projetos de voluntariado (pelo menos duas ações por ano letivo).

As atividades e projetos que cumpram os critérios acima referidos são registados no certificado do aluno, na plataforma SIGO do Ministério da Educação.

#### **Artigo 134.º**

##### **(Diploma Ana Maria Javouhey)**

II. A cada aluno é entregue, no final do seu percurso do Ensino Secundário (12.º ano), o *Certificado Ana Maria Javouhey*, onde são registadas as atividades em que participou, cargos que desempenhou e menções de desempenho obtidas, ao longo dos anos que frequentou o CRSI, nomeadamente:

- Quadros de Valor e Excelência;
- Representação dos pares:
  - Delegados de Turma, Subdelegados de Turma, Delegados Pastorais e Delegados Culturais;



- Desempenho de cargos na Associação de Estudantes;
- Encontros de Reflexão em que participou;
- Pertença aos Voluntários Cluny;
- Formação Artística (Ginástica (GpT), Ballet, Piano, Guitarra, Percussões, Bateria, Acordeão, Teatro);
- Formação Desportiva (Futsal ou Ténis);
- Formação Científica (Participação em Olimpíadas, Canguru Matemático, ou outros similares);
- Formação no âmbito do suporte básico de vida;
- Outras formações de relevante interesse social desenvolvidas no âmbito do Colégio.

**CAPÍTULO IV**  
**NORMAS ADMINISTRATIVAS**

---

**SECÇÃO I**  
**REGIME DE FUNCIONAMENTO**

---

**Artigo 135.º**  
**(Regime de funcionamento)**

O Colégio desenvolve as suas atividades em regime diurno.

**Artigo 136.º**  
**(Normas escolares)**

- 1 - O ano letivo começa em setembro e termina em julho, observando-se o previsto na lei.
- 2 - O ano letivo divide-se em três períodos, de acordo com a legislação em vigor.
- 3 - As atividades letivas são interrompidas de acordo com o calendário escolar definido para cada ano letivo.
- 4 - São obrigatórios os feriados nacionais e os feriados municipais.
- 5 - Ao longo do ano letivo, há pelo menos três momentos de avaliação que coincidem com o final do período letivo.
- 6 - Na Educação Pré-Escolar e nos Ensinos Básico e Secundário haverá um momento de avaliação formal, a meio do primeiro período, a fim de se efetuar uma avaliação intercalar. As disciplinas com organização semestral terão a sua avaliação no final do 1.º semestre.
- 7 - Os Pais e os Encarregados de Educação podem contactar a Direção, após marcação feita através dos serviços administrativos do Colégio.
- 8 - O Colégio funciona de segunda a sexta-feira, das 7 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos.
- 9 - As atividades da Educação Pré-escolar têm início às 9 horas e terminam às 17 horas.
- 10 - As aulas do 1.º Ciclo do Ensino Básico têm início às 8 horas e 40 minutos e terminam às 16 horas e 30 minutos.

**11** - As aulas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário têm início às 8 horas e 20 minutos e terminam, maioritariamente, às 16 horas e 20 minutos ou 17h10m e 18 horas.

**12** - As aulas do ensino secundário têm início às 8h20 e podem terminar até às 18h00.

**13** - É obrigação de todos os alunos aceitar a normas de disciplina do Colégio e compete aos Pais e Encarregados de Educação respeitar, apoiar e defender essa disciplina.

**14** - O Colégio fecha nos fins de semana.

## SECÇÃO II

### CARTÃO ELETRÓNICO DE ESTUDANTE

---

#### **Artigo 137.º**

##### **(Cartão Eletrónico de Estudante)**

1 - O cartão eletrónico de estudante é um elemento de identificação escolar que confirma a presença do aluno no Colégio. É obrigatória a utilização do cartão para a entrada e saída do Colégio, razão pela qual o aluno deve vir diariamente munido com o mesmo.

2 - O cartão é obrigatório para todos os alunos, do 1.º Ciclo do Ensino Básico ao Ensino Secundário, e é pessoal e intransmissível.

3 - Deve ser apresentado sempre que for solicitado por um educador do Colégio.

#### **Artigo 138.º**

##### **(Funcionalidade dos Cartões)**

1 - O Cartão Eletrónico de estudante acumula as seguintes funções:

- a) identificação escolar do aluno;
- b) registo de entradas e saídas;
- c) pagamento de produtos/serviços.

#### **Artigo 139.º**

##### **(Obtenção dos Cartões)**

1 - A 1.ª via do Cartão é fornecida pelo Colégio a todos os alunos, mediante o pagamento do montante estipulado.

2 - Sempre que necessário, o aluno poderá obter uma 2.ª via do cartão, num valor estipulado anualmente.

3 - Se o aluno entrar no Colégio sem cartão, terá de recorrer ao cartão de substituição que funcionará na ausência do cartão pessoal. Logo que este seja encontrado, o aluno deverá entregar na Secretaria o cartão de substituição com uma contribuição a estipular anualmente, por cada dia de utilização.

## **Artigo 140.º**

### **(Procedimentos)**

1 - O Cartão Eletrónico de estudante faz automaticamente o registo da hora de entrada e de saída do aluno do Colégio assim que aquele seja passado pelo sensor próprio para o efeito.

2 - O sensor encontra-se junto ao portão de entrada e no recreio de S. José, junto à porta de acesso ao edifício principal.

3 - O registo é efetuado através de uma única passagem do cartão pelo sensor.

4 - A validação da passagem é feita através de um sinal sonoro acompanhado de uma luz verde.

5 - Qualquer irregularidade é acusada por um som distorcido acompanhado por uma luz vermelha que será registada pelo vigilante de serviço, a fim de solucionar o problema encontrado, segundo as normas do Colégio.

6 - As irregularidades registadas são comunicadas aos diretores de turma pelo não docente, em tempo oportuno, para que seja assegurado o cumprimento das normas estabelecidas pelo Colégio.

7 - Em caso de reincidência na falta de Cartão Eletrónico, ou perante alguma irregularidade considerada mais grave, pode ser necessária a intervenção da Coordenadora Geral de Disciplina ou qualquer elemento da Direção.

8 - A saída antes da hora autorizada, programada no cartão, não é permitida.

9 - Se, numa situação excecional, com o conhecimento dos Pais e/ou Encarregado de Educação, o aluno tiver de sair antecipadamente em relação à hora prevista no seu cartão pessoal, deverá apresentar ao não docente de serviço um documento escrito, assinado pela Coordenadora Geral de Disciplina, Coordenador de Ciclo ou Direção, que confirme a autorização.

10 - Qualquer alteração de carácter permanente, nos horários de saída, deverá ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma, pelo Encarregado de Educação. Este documento ficará arquivado no dossier de direção de turma.

## **Artigo 141.º**

### **(Carregamentos)**

1 - O carregamento do cartão eletrónico de estudante efetua-se em local próprio ou *online*.

2 - O carregamento do cartão eletrónico de estudante também pode ser efetuado pelo Encarregado de Educação, na tesouraria, devendo para o efeito ser portador do cartão do educando com o respetivo PIN de acesso.

3 - Os cartões carregam-se com o crédito pretendido, com moedas ou notas, seguindo as instruções indicadas no local.

4 - As quantias devem corresponder exatamente ao valor do carregamento que se pretende efetuar uma vez que não há trocos.

#### **Artigo 142.º**

##### **(Pagamentos)**

O cartão eletrónico de estudante permite o pagamento de Produtos/Serviços em venda direta, na reprografia.

#### **Artigo 143.º**

##### **(Controle de refeições)**

O cartão eletrónico de estudante permite o controlo pelos serviços administrativos das refeições do *self-service*.

### SECÇÃO III

#### NORMAS ADMINISTRATIVAS

---

##### **Artigo 144.º**

##### **(Normas administrativas)**

**1** - O Colégio presta serviços de utilização obrigatória e serviços de utilização facultativa.

**2** - Os serviços facultativos são aqueles cuja prestação o Encarregado de Educação pode obter tanto dentro como fora do Colégio, optando, livremente, pela inscrição do seu educando. São serviços facultativos o serviço de refeição, as atividades de complemento curricular, reprografia, entre outros.

**3** - Pela prestação de serviços de utilização obrigatória são devidos os seguintes valores pecuniários:

a) uma verba anual, correspondente à inscrição que engloba a matrícula, seguro escolar e alguns materiais de desgaste (ex. folhas de avaliação);

b) a anuidade que pode ser paga de uma só vez ou mensalmente.

**4** - As despesas referentes às atividades facultativas, previstas no n.º 2 do presente artigo são debitadas em nove prestações mensais de igual valor, correspondentes à anuidade da atividade ou serviço, ou de acordo com o mês de início da prestação do serviço ou do começo da frequência da respetiva atividade.

**5** - Os alunos admitidos, durante o ano letivo, começarão a pagar a prestação correspondente ao mês de ingresso.

**6** - A primeira prestação inicia-se no mês de setembro. As restantes devem ser pagas até ao dia 8 de cada mês.

**7** - A Direção do Colégio reserva-se no direito de cobrar uma penalização devido ao atraso no pagamento das prestações vencidas e não liquidadas.

**8** - Os estragos feitos pelos alunos são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, segundo a responsabilidade atribuída.

**9** - A pedido do Encarregado de Educação poderão ser passadas declarações para fins legais, de acordo com os respetivos suportes documentais e em arquivo. As declarações de despesas tidas com educação são as constantes como, efetivamente, bem cobradas, na conta corrente do aluno, durante o período de tempo solicitado.

## **Artigo 145.º**

### **(Apoio financeiro e subsídios)**

**1** - Por despacho legal, em cada ano, os Encarregados de Educação dos alunos da Educação Pré-escolar e Ensino Básico (1.º Ciclo) e Secundário, podem candidatar-se ao apoio financeiro do Estado designado por Contratos de Desenvolvimento e Simples para despesas relativas à lecionação.

**2** - O processo de candidatura ao apoio financeiro é entregue na Tesouraria do Colégio no prazo e normas para o efeito fixadas anualmente. O Colégio remeterá a competente documentação de candidatura aos serviços competentes do Ministério da Educação.

**3** - O apoio concedido aos Encarregados de Educação será creditado na sua conta logo que os serviços competentes do Ministério da Educação procedam ao seu pagamento final.



## SECÇÃO IV

### INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E SERVIÇOS DE APOIO

---

#### **Artigo 146.º**

##### **(Instalações Específicas e serviços de apoio)**

Consideram-se instalações específicas o Centro de Recursos, o Auditório Ana Maria Javouhey, a Sala de Audiovisuais, o Polivalente, Sala de Dança, Salas e Laboratório de Música, Sala de Educação Visual e Sala de Educação Tecnológica, Sala de Educação Visual, Salas de Artes, Sala de Religião e Moral Católica, os Laboratórios de Ciências Naturais e de Físico-Química, espaços afetos ao recreio dos alunos, e outros espaços que, anualmente, a Direção defina, tendo em conta os planos curriculares

São considerados serviços de apoio a reprografia, a sala Cluny e o refeitório.

#### **Artigo 147.º**

##### **(Responsável de Instalações)**

1 - As instalações específicas têm um responsável de instalações sempre que as circunstâncias o justifiquem.

2 - O responsável de instalações é nomeado pela Direção por 1 ano, renovável por igual período de tempo.

3 - Compete ao responsável de instalações:

- a) elaborar o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua arrumação organizada e zelar pela sua conservação;
- b) organizar e arquivar a documentação específica da respetiva instalação;
- c) providenciar junto da Direção a aquisição de material proposto pelos colegas, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
- d) coordenar com a Direção o modo de ocupação das instalações;
- e) providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam, nem saiam do Colégio;
- f) elaborar, anualmente, um regulamento de funcionamento, e propô-lo para aprovação à Direção;

**g)** afixar, em local visível, o regulamento de funcionamento da instalação de que é responsável;

**h)** apresentar, à Direção relatório da atividade desenvolvida ao longo do ano letivo;

4 - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei em vigor.

#### **Artigo 148.º**

##### **(Regulamento de funcionamento das instalações específicas)**

1 - O regulamento de funcionamento das instalações específicas deverá ser afixado, de forma visível, nas instalações correspondentes.

2 - Os regulamentos referidos no ponto anterior, bem como o Regulamento das aulas de Educação Física e de Desporto Escolar e dos espaços onde se desenvolvem estas atividades encontram-se em anexo a este Regulamento Interno.

#### **Artigo 149.º**

##### **(Horários de funcionamento dos serviços de apoio)**

O horário de funcionamento e de atendimento de todos os serviços será afixado, em local visível e junto aos mesmos.

#### **Artigo 150.º**

##### **(Gabinetes de receção de Pais e Encarregados de Educação)**

1 - Existem três gabinetes destinados a receber Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos.

2 - A marcação do horário de atendimento deve ter em conta o carácter individualizado dos contactos entre o Diretor de Turma e os Encarregados de Educação e Pais dos alunos, pelo que, apenas três diretores de turma podem marcar a sua hora de atendimento em simultâneo.

3 - Existe a possibilidade dos atendimentos entre Diretor de Turma e Pais/Encarregado de Educação serem feitos *online*, através de teleconferência.

## SECÇÃO V

### PLANO DE SEGURANÇA

---

**Artigo 151.º**  
**(Plano de segurança)**

#### **PLANO DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA**

Existe um sistema interno organizativo, pronto a atuar em situação de emergência (acidente, incêndio, sismo), com a finalidade de atuar tão cedo quanto possível, de modo a proteger pessoas e bens. A sua constituição é a seguinte:

#### **PLANO DE EVACUAÇÃO**

##### **Sinal de Alarme**

Para situações de emergência, o Colégio dispõe de um sinal sonoro de alarme específico (toque prolongado da campainha - 30s).

É à Direção do Colégio que compete fazer soar o alarme e dar a ordem de evacuação geral ou parcial de um espaço, depois de avaliada a situação pelo Chefe de Segurança.

A coordenação da evacuação de cada turma é feita pelo Chefe de Fila (Delegado – ou aluno sentado na 1.ª carteira da 1.ª fila) e pelo Cerra Fila (professor).

##### **Evacuação (rápida, ordeira, silenciosa)**

O Chefe de Fila abre a porta do espaço pedagógico, dirige-se para o caminho de evacuação, acompanhado pelos colegas, que devem sair da sala, por ordem de lugares / filas, seguindo o caminho definido.

O Cerra Fila (professor) é o último a sair do espaço pedagógico, de modo a certificar-se que não fica ninguém para trás e que a porta e as janelas ficam fechadas; deve contar os alunos que saem do espaço pedagógico.

No caso de haver feridos dentro do espaço pedagógico, em que não há capacidade para a respetiva evacuação, deve ser avisado o Coordenador de Piso pelo professor, de modo a comunicar-se esta situação aos meios de socorro.

Caso alguém não consiga sair da sala, deve indicar a sua presença, através das janelas exteriores, abanando uma peça de roupa.

Nas turmas em que existam alunos portadores de deficiência, o professor deve pedir ajuda ao Coordenador de Piso, o mais rapidamente possível, seguindo o movimento normal de saída das instalações, nunca usando o elevador.

Ao ser determinada a evacuação das instalações, não deve haver preocupação com o material escolar. Devem ser seguidas escrupulosamente as regras de evacuação. Os alunos devem sair em fila indiana, sem corridas, seguindo as setas de saída, conforme o previamente definido. Não devem parar nas portas de saída, pois estas têm de estar sempre livres. Ao utilizarem as escadas interiores, devem encostar-se à parede (lado exterior) e não voltar para trás.

Nos locais críticos, como escadas e portas, devem seguir-se as indicações dos “sinaleiros” (Coordenadores de Piso), que ajudam a indicar o melhor percurso de evacuação.

Se, numa situação de emergência, alguém se encontrar isolado, deve verificar se não há perigo em deixar o local onde se encontra, seguir as setas de indicação de saída e dirigir-se para a zona de concentração previamente estipulada. Caso não consiga sair devido a portas fechadas ou a portas sobreaquecidas, deve assinalar energeticamente a sua presença.

#### **Ponto de concentração**

No local de concentração - espaço de Recreio -, os alunos devem manter-se em fila indiana, nunca se misturando com alunos de outras turmas. Não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização. Deve manter-se a ordem de chegada (Chefe de Fila / Delegado de Turma à frente; Cerra Fila / Professor atrás). O professor deve proceder à contagem dos alunos. Caso falte algum aluno, deve informar de imediato a Coordenação.

#### **Retorno à normalidade**

O retorno à normalidade é decidido pela Direção, que informará a comunidade escolar pelos meios considerados mais convenientes.

## A - Plano de Evacuação

---

### 1. Considerações gerais

**O arranque de um Plano de Evacuação pressupõe dois passos prévios:**

a) deteção de uma possível situação de emergência (por exemplo um incêndio);

b) Avaliação da gravidade da situação de emergência e confirmação da necessidade de evacuação do edifício.

Uma vez avaliada a gravidade da situação de emergência (exemplo um incêndio), aciona-se então, o Plano de Emergência até ao nível adequado à dimensão do sinistro, dando-se sempre prioridade à segurança e ao salvamento de pessoas.

A primeira ação do Plano de Emergência é dar o alarme.

Antes da descrição propriamente dita do Plano de Emergência, importa fazer algumas considerações sobre o alarme, em virtude da sua importância no eficaz desenrolar do Plano.

O alarme e, conseqüentemente, a ativação do Plano de Emergência devem efetuar-se escalonadamente, de acordo com a gravidade da situação. Numa fase inicial, os professores e os funcionários de piso deverão tentar dominar o incêndio com os meios de primeira intervenção existentes, tais como extintores, mantas corta-fogo, areia, etc., dando indicações para a evacuação imediata da sala onde essa situação ocorrer. No caso de não ser possível controlar a propagação do incêndio, deverá ser garantida a segurança dos alunos da respetiva sala e, imediatamente comunicado à equipa de segurança e à Direção que, depois de avaliada a gravidade da situação, dará a ordem de evacuação parcial ou geral do edifício, pelos meios devidamente estabelecidos.

**Assim o alarme poderá ser:**

**Alarme local**

- Aplica-se a qualquer incêndio na sua fase inicial;

**Alarme sectorial**

- Quando o incêndio se encontra em fase avançada, mas supostamente dominável e confinado a um setor reduzido;

**Alarme geral**

- Para situações em que o incêndio se prevê fora do controlo a curto prazo.

Para que a implementação e execução do Plano de Prevenção e Segurança seja feita de uma forma eficaz, este deverá ser periódica e sistematicamente divulgado, analisado e colocado em prática, através de simulacros parciais e gerais, por toda a comunidade escolar.

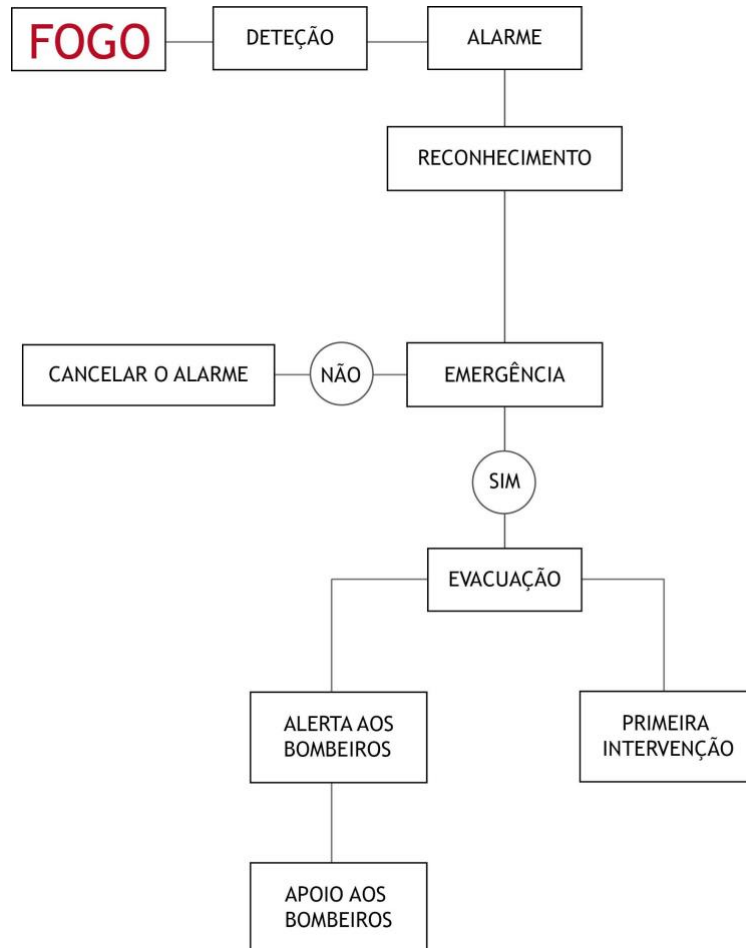
A realização dos simulacros parciais e gerais de evacuação têm por objetivo a familiarização de toda a comunidade escolar com os procedimentos a ter em caso de emergência, testar a eficácia dos mesmos e fazer o levantamento de situações em que se possa vir a melhorar.

Com este objetivo pode ser contactado o Corpo de Bombeiros da zona, que deve visitar as instalações, preparar e colaborar nesses simulacros. Estes simulacros deverão ser realizados uma vez por ano.

## 2. Atuação em caso de emergência

### 2.1. Esquema geral de atuação

A atuação, em caso de emergência, segue o esquema definido na figura.



### **3. Procedimentos gerais de atuação**

#### **3.1. Em caso de incêndio comprovado**

Alertar os Bombeiros - O alerta será dado pela telefonista/funcionária da Portaria, após decisão da Direção do Colégio. Os números de telefone dos organismos de emergência, nomeadamente o dos Bombeiros Municipais e Sapadores, estão em local bem visível na Portaria do Colégio.

Proceder ao corte geral de eletricidade e de gás.

#### **3.2. Evacuação**

A evacuação de quaisquer pessoas em situação de risco devido a incêndio começa pela tomada de conhecimento da necessidade de evacuação. Assim:

- Dar o alarme da forma como está definido no Plano. Não convém esquecer que um alarme inapropriado pode causar pânico nas pessoas, resultando daí situações perigosas e difíceis de controlar.
- Transmitir a ordem de evacuação calma e discretamente.
- Comprovar a completa evacuação do edifício sinistrado.
- Não permitir o regresso ao edifício sinistrado de nenhuma pessoa, durante as operações de combate ao incêndio e até que aquele seja considerado seguro pelos Bombeiros.

#### **3.3. Após o incêndio**

- completar a evacuação de fumos, calor e gases de combustão;
- repor nas condições adequadas todos os equipamentos do sistema de segurança;
- retirar os materiais não danificados e proceder à sua recuperação (secagem, etc.);
- proceder à limpeza e manutenção das instalações atingidas.



## 4. Instruções especiais (para o pessoal de segurança)

### Prevenção

- Fazer a manutenção sistemática de todos os equipamentos de serviço existentes com recurso a profissionais, quando necessário.
- Providenciar rapidamente todas as reparações que se mostrem necessárias; não permitir reparações provisórias ou improvisadas.
- Não permitir a utilização de instalações elétricas provisórias.
- Zelar pela proibição de fumar em particular nos locais com maior risco de incêndio (abastecimento de combustíveis, armazenamento de combustíveis e lubrificantes, refeitório).
- Assegurar a recolha e evacuação diária de lixos.
- Fiscalizar a limpeza de todas as dependências das instalações.
- Verificar constantemente a desobstrução de saídas e caminhos de evacuação.

## 5. Organização de segurança

A segurança contra incêndios deverá ser garantida em permanência por um Encarregado de Segurança e, pelo menos, por um funcionário por piso, que poderão acumular outras funções. Constituir-se-á assim uma equipa de segurança com cinco ou mais elementos, selecionados de entre os funcionários e chefiados pelo referido encarregado de segurança.

Aos elementos do pessoal com funções na equipa de segurança e em especial ao Encarregado de Segurança, para além das funções de reconhecimento e combate a incêndios, compete, fora das situações de emergência:

- garantir e comprovar com frequência o estado de ordem normal das instalações (cumprimento das instruções de segurança);
- inspecionar detida e frequentemente todas as dependências, assegurando-se da disposição adequada de produtos e equipamentos;
- zelar por todas as operações de inspeção e manutenção dos equipamentos de segurança contra incêndios, descritas nas restantes peças deste projeto;
- comunicar todas as situações anómalas à Direção, principalmente as avarias em quaisquer dos equipamentos de segurança;
- efetuar ou supervisionar todas as reparações ordenadas pela Direção;
- inspecionar as instalações após o seu encerramento;
- possuir e divulgar exemplares do Plano de Emergência, e ter perfeito conhecimento do mesmo;
- quando ausente, o encarregado da segurança deve sempre providenciar a sua própria substituição em todas as funções de segurança.

## CAPÍTULO V

### PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

#### **Artigo 152.º**

Normas sobre proteção de dados pessoais

1- Toda a informação relativa à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais encontra-se compilada em documento próprio, disponível, para consulta, nos Serviços Administrativos do Colégio, bem como no site [www.crsi.pt](http://www.crsi.pt).

## CAPÍTULO VI

### EDUCAÇÃO INCLUSIVA

---

#### **Artigo 153.º**

Compromisso com a inclusão

1- O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, “estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da Comunidade Educativa” (n.º 1 do artigo 1.º).

#### **Artigo 154.º**

Participação dos Pais/Encarregados de Educação

1- Os Pais/Encarregados de Educação têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando, bem como aceder a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.

#### **Artigo 155.º**

Medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1- As Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão pretendem garantir a todos os alunos a equidade e a igualdade de oportunidades de acesso ao

currículo, de frequência e de progressão no sistema educativo, independentemente das modalidades e percursos de educação e formação.

2- As medidas propostas estão enquadradas numa abordagem multinível, consubstanciada em Medidas Universais, Seletivas e Adicionais. A determinação das mesmas segue procedimentos específicos de tomada de decisão, baseada nos dados ou evidências, com enfoque em dimensões pedagógicas e curriculares, e numa lógica de corresponsabilização dos diferentes intervenientes.

3- A mobilização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão têm suporte legal em documentos estruturantes, a saber:

a) O relatório técnico-pedagógico, que é o documento que suporta a tomada de decisões relativamente à necessidade de mobilização de Medidas Seletivas e/ou Adicionais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão. A elaboração do relatório é da responsabilidade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva que, para o efeito, faz uma análise das evidências recolhidas e ouve os pais, bem como outros elementos da escola ou da comunidade, que possam contribuir para um melhor conhecimento do aluno;

b) O programa educativo individual (PEI) é um documento fundamental no que se refere à operacionalização das adaptações curriculares significativas. A sua elaboração deve considerar as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e as adaptações a efetuar no processo de avaliação, bem como outros dados de relevo para a implementação das medidas, não esquecendo as expectativas dos Pais/Encarregados de Educação;

c) A frequência da escolaridade com adaptações curriculares significativas exige que três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória seja delineado um Plano Individual de Transição (PIT), que complementa o PEI, no sentido de preparar atempadamente e faseadamente a transição do aluno para a vida pós-escolar.

#### **Artigo 156.º**

Avaliação, Progressão e Certificação das Aprendizagens

1- O Colégio deve assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação. Para que seja exercido esse direito, pode tornar-se necessário proceder a adaptações na avaliação.

#### **Artigo 157.º**

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

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

2- À Equipa Multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva:

a) Propor o apoio à sua implementação e respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;

b) Aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

c) Acompanhamento do centro de apoio à aprendizagem e a sensibilização da Comunidade Educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.

3- Ao Coordenador da Equipa Multidisciplinar, além de identificar os elementos variáveis da mesma, cabe a coordenação do processo, garantindo a participação e acompanhamento pelos Pais/Encarregados de Educação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico.

4- São competências da EMAEI:

a) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;

b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;

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

e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;

f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

### **Artigo 158.º**

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem**

1- Constituem objetivos gerais do Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com as demais estruturas e serviços do Colégio:

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

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

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

2- Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

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

3- O espaço destinado ao funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem é definido pelo Diretor Pedagógico.

4- No Centro de Apoio à Aprendizagem é garantida uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão.

5- Este espaço pode ser utilizado por Professores e Alunos, que pretendam desenvolver atividades relacionadas com situações de aprendizagem.

CAPÍTULO VII  
REGULAMENTO DE DENÚNCIA INTERNA DE VIOLAÇÕES DO DIREITO  
DA UNIÃO EUROPEIA

---

**Artigo 159.º**

O presente regulamento estabelece os canais e procedimentos para denúncia interna de violações do direito da União Europeia no Colégio da Rainha Santa Isabel, nos termos previstos na Lei n.º 93/2021, de 20 de Dezembro.

1. O regulamento aplica-se à denúncia de violações do direito da União Europeia em matéria de:

- i) contratação pública
- (ii) segurança dos transportes
- (iii) segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal
- (iv) saúde pública,
- (v) defesa do consumidor
- (vi) proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação, praticadas no âmbito da atividade deste estabelecimento de ensino por seus representantes ou agentes.

2. Pode efetuar denúncias ao abrigo do Regulamento qualquer pessoa que tenha conhecimento das violações de lei previstas em 1, de ora em diante designada DENUNCIANTE.

3. A denúncia pode ser efetuada, em texto ou mensagem audio através do mail [direccao@crsi.pt](mailto:direccao@crsi.pt), por correio dirigido a Direção do Colégio da Rainha Santa Isabel, Rua do Brasil, n.º 41, 3030-175 COIMBRA, ou por telefone para 239793960.

4. É ainda possível realizar a denúncia em reunião presencial mediante marcação prévia para os contactos referidos no número anterior.

5. São aceites denúncias anónimas ou com identificação do denunciante.

6. As denúncias apresentadas verbalmente são registadas, obtido o consentimento do denunciante quando não anónimas, mediante:



- (i) gravação da comunicação em suporte duradouro e recuperável ou
- (ii) transcrição completa e exata da comunicação.

Se tal não for possível, será lavrada uma ata da comunicação.

7. A todas as denúncias recebidas será garantida exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e de impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

8. A pessoa responsável pelo tratamento de denúncias é o(a) Diretor(a) Pedagógico(a)

9. É garantida a confidencialidade, a proteção de dados e o sigilo no tratamento de denúncias.

10. Sete dias após a denúncia, a entidade titular do Colégio da Rainha Santa Isabel notificará o denunciante da receção da denúncia, informando-o dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa.

11. No prazo de três meses após receção da denúncia, a entidade titular do estabelecimento de ensino notificará o denunciante das medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e respetiva fundamentação.

12. Para qualquer informação, o denunciante poderá utilizar os meios de contacto referidos no número 3.

13. As denúncias recebidas serão mantidas em registo durante o período de cinco anos salvo se houver pendência de processos judiciais ou administrativos referentes à denúncia, caso em que serão conservadas até ao final desses processos.

14. Ao denunciante é garantida proteção contra atos de retaliação.

15. O denunciante pode requerer as providências adequadas às circunstâncias do caso.

## CAPÍTULO VIII

### PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

---

(de acordo com a legislação em vigor)

#### ORGANIZAÇÃO E SEGURANÇA

Existe um sistema interno organizativo, pronto a atuar quando ocorrer um acidente, com a finalidade de o controlar tão cedo quanto possível, de modo a proteger pessoas e bens.

Procedimentos a serem cumpridos por todos os elementos da comunidade escolar em caso de acidente dos alunos dentro do Colégio, ou em atividades no exterior, promovidas pelo Colégio:

#### **Procedimento em caso de acidente:**

O aluno que sofre qualquer tipo de acidente no espaço escolar:

##### **a) Dentro de uma sala de aula**

O Professor pede ao Delegado de Turma que chame o funcionário de piso, ou a Coordenadora da Disciplina, ou um Educador para que se possa prestar ao aluno todo o auxílio necessário;

O Professor/Funcionário/Coordenadora aborda o aluno e verifica a situação;

Sendo um caso ligeiro:

- o O aluno é acompanhado pelo funcionário até à enfermaria;
- o A situação é analisada e efetua-se o tratamento adequado;
- o São contactados os Encarregados de Educação.

Sendo um caso grave ou de difícil identificação:

- o O Professor, Funcionário ou a Coordenadora liga para o 112, fornecendo toda a informação que conseguir para uma mais eficaz ajuda e cumpre as indicações dadas pelo operador do 112;

- o É contactada a Irmã Superiora da Comunidade, a Direção e o funcionário da Portaria. Qualquer um destes elementos contacta o Encarregado de Educação, para o informar da situação;
- o Um destes elementos espera junto do aluno a chegada da ambulância (e/ou do Encarregado de Educação);
- o O aluno é sempre acompanhado na ambulância por um elemento da Direção/Funcionário ou pelo Encarregado de Educação.

**b) Durante uma aula de Educação Física no Pavilhão:**

Procedimentos para tratamento local, sendo um caso ligeiro:

- o O Professor e/ou o funcionário abordam o aluno e verificam a situação;
- o O Professor e/ou o funcionário prestam ao aluno todo o auxílio necessário;
- o São contactados os Encarregados de Educação.

Sendo um caso grave ou de difícil identificação:

- o O Professor ou Funcionário liga para o 112, fornecendo toda a informação que conseguir para uma mais eficaz ajuda e cumpre as indicações dadas pelo operador do 112;
- o É contactada a Irmã Superiora da Comunidade, a Direção e o funcionário da Portaria. Qualquer um destes elementos contacta o Encarregado de Educação, para o informar da situação;
- o Um destes elementos espera junto do aluno a chegada da ambulância (e/ou do Encarregado de Educação);
- o O aluno é sempre acompanhado na ambulância por um elemento da Direção/Funcionário ou pelo Encarregado de Educação.

**c) Na Educação Pré-Escolar:**

A Educadora e/ou a auxiliar abordam a criança e verificam a situação;

A Educadora e/ou a auxiliar prestam à criança todo o auxílio necessário

Sendo um caso ligeiro:

- o A criança é acompanhada pela auxiliar até à enfermaria;
- o Efetua-se o tratamento adequado;
- o É contactado o Encarregado de Educação.

Sendo um caso grave ou de difícil identificação:

- o A Educadora/auxiliar ou outro responsável presente, liga para o 112, fornecendo toda a informação que conseguir para uma mais eficaz ajuda e cumpre as indicações dadas pelo operador do 112;
- o É contactada a Irmã Superiora da Comunidade, a Direção e o funcionário da Portaria. A Educadora, ou qualquer um destes elementos, contacta o Encarregado de Educação, para o informar da situação;
- o Um destes elementos espera junto da criança a chegada da ambulância (e/ou do Encarregado de Educação);
- o A criança é sempre acompanhada na ambulância por um elemento da Direção, ou pela Educadora, ou pela Auxiliar, ou pelo Encarregado de Educação.

**d) Se o acidente ocorrer noutra espaço escolar:**

Sendo um caso ligeiro:

- o O funcionário/Professor abordam o aluno e verificam a situação;
- o O funcionário/Professor prestam ao aluno todo o auxílio necessário;
- o O aluno é levado pelo funcionário/Professor para a Enfermaria, caso o aluno tenha condições;
- o Efetua-se o tratamento adequado;

Sendo um caso mais grave ou de difícil identificação:

- o O Professor, Funcionário ou a Coordenadora liga para o 112, fornecendo toda a informação que conseguir para uma mais eficaz ajuda e cumpre as indicações dadas pelo operador do 112;

- o É contactada a Irmã Superiora da Comunidade, a Direção e o funcionário da Portaria. Qualquer um destes elementos contacta o Encarregado de Educação, para o informar da situação;
- o Um destes elementos espera junto do aluno a chegada da ambulância (e/ou do Encarregado de Educação);
- o O aluno é sempre acompanhado na ambulância por um elemento da Direção/ Funcionário ou pelo Encarregado de Educação.

**e) Se o acidente ocorrer numa visita de estudo/atividade escolar fora do espaço do Colégio:**

Sendo um caso ligeiro:

- o O Professor aborda o aluno e verifica a situação;
- o O Professor presta ao aluno todo o auxílio necessário;
- o O Professor contacta o Encarregado de Educação.

Sendo um caso mais grave ou de difícil identificação:

- o O Professor liga para o 112, fornecendo toda a informação que conseguir para uma mais
- o eficaz ajuda e cumpre as indicações dadas pelo operador do 112;
- o É contactado o Encarregado de Educação, para o informar da situação;
- o O Professor espera junto do aluno a chegada da ambulância (e/ou do Encarregado de Educação);
- o O aluno é sempre acompanhado na ambulância por um Professor ou pelo Encarregado
- o de Educação;
- o No caso de ser uma visita de estudo fora de Coimbra, o Professor permanece junto do aluno até à chegada do Encarregado de Educação.

**Atualização a partir do ano letivo 2019-2020** No início de cada ano letivo é recolhida informação, junto de todos os Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma, sobre os problemas de saúde dos seus educandos, para

que o Colégio possa intervir de forma mais adequada. Esta informação é facultada ao Conselho de Turma e à Enfermaria. No caso de existência de alergias alimentares, a informação é transmitida também aos funcionários da cozinha, estando aí afixada em local visível.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS

---

#### **Artigo 160.º**

##### **(Aplicação do Regulamento e casos omissos)**

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

2 - Em todos os espaços do Colégio partilhados por docentes e por alunos, estes deverão dar prioridade aos primeiros, nomeadamente no bar, self-service, corredores e escadas, passagens, entre outros.

#### **Artigo 161.º**

##### **(Mandatos de substituição)**

Os titulares dos órgãos e estruturas previstos neste Regulamento Interno, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### **Artigo 162.º**

##### **(Divulgação de informação)**

1 - Toda a informação destinada à comunidade escolar será divulgada em expositores específicos.

2 - A localização dos expositores referidos no ponto 1 será definida anualmente pela Direção do Colégio.

#### **Artigo 163.º**

##### **(Publicitação do Regulamento Interno)**

1 - O Regulamento Interno da Escola é publicitado no *site* do Colégio; haverá um exemplar para consulta na Secretaria.

**Artigo 164.º**

**(Alterações deste Regulamento)**

A Direção adaptará este Regulamento às disposições recebidas do Ministério da Educação, fazendo a revisão periódica do mesmo, quando assim for necessário, em ordem a garantir a sua adequação à realidade do Colégio.

**Visto e aprovado pela Direção a**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**O(A) Diretor(a) Pedagógico(a)**

\_\_\_\_\_

**O (A) Diretor(a) Pedagógico(a) Adjunto(a)**

\_\_\_\_\_

**Membro da Direção**

\_\_\_\_\_

**Representante da Entidade Titular no Colégio**

\_\_\_\_\_

Coimbra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Visto e aprovado pela Superiora Provincial a**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fátima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**A Superiora Provincial da Província Portuguesa  
da Congregação de São José de Cluny**

\_\_\_\_\_



## **ANEXOS**

---

## REGRAS DE SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS

---

1. Não comer, nem beber nenhum alimento;
2. Não cheirar, nem provar nenhum produto químico;
3. Não brincar, nem se esconder no laboratório;
4. Não correr, nem empurrar os colegas;
5. Respeitar as orientações dadas pelo professor sobre as técnicas e métodos a utilizar durante a aula;
6. Usar luvas e óculos de proteção quando for situação para tal;
7. Usar bata branca, em todas as aulas de laboratório;
8. Ler os rótulos de qualquer substância, antes do seu manuseamento;
9. Não misturar água a um ácido mas sim ácido à água;
10. Não colocar fontes de ignição perto de substâncias inflamáveis;
11. Em caso de ferimento ou qualquer perigo, chamar o professor;
12. Nunca pipetar líquidos com a boca;
13. Manter uma distância de segurança da experiência a decorrer;
14. Lavar todo o material utilizado durante a aula;
15. Conservar as bancas limpas e arrumadas;
16. Lavar as mãos depois de terminado o trabalho laboratorial;
17. Arrumar os bancos no final do trabalho, debaixo das bancadas;
18. Recorrer aos equipamentos de socorro (balde de areia, manta corta-fogo, extintor, chuveiro, lava-olhos) em situação de emergência, de forma adequada.

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO

---

1. Estar atento à chamada da Turma.
2. Dirigir-se ao self-service, colocando-se em fila, assim que a turma for chamada para o almoço.
3. Respeitar a fila para o almoço.
4. Enquanto estiver na fila manter-se calmo, não falando alto nem fazendo brincadeiras.
5. Dar a prioridade aos professores.
6. Quando chegar a sua vez, servir-se cuidadosamente, mas ser breve.
7. Do tabuleiro devem constar:
  - Sopa
  - Prato principal
  - Salada
  - Fruta
8. Pedir apenas a quantidade que vai comer. É expressamente proibido estragar alimentos.
9. Dirigir-se à sala de jantar e sentar-se sem demora. Não mudar de lugar, após se ter sentado.
10. Comer delicadamente, sem estragar os alimentos nem sujar a mesa.
11. Não falar alto nem brincar nem estar ao telemóvel durante o almoço.
12. Mastigar bem os alimentos.
13. Comer a fruta sentado/a à mesa.
14. Após ter finalizado a refeição, deixar a mesa limpa e pronta a ser utilizada por outra pessoa.
15. Pegar no tabuleiro e dirigir-se cautelosamente, respeitando a fila, à secção de recolha de loiça.
16. Dirigir-se para o recreio, deixando o corredor desimpedido.

## REGRAS PARA O CORREDOR

---

1. Não correr nos corredores.
2. Dirigir-se à sala de aula, andando sempre pela direita.
3. Não comer nem beber nos corredores.
4. Fazer uma fila, sossegadamente, à porta da sala de aula, deixando espaço livre para que se possa circular sem obstáculos.
5. Obedecer às instruções das Irmãs, Professores e Colaboradores não Docentes.
6. Durante os intervalos não ficar na sala de aula.
7. Durante os intervalos, sair da sala ordeiramente e dirigir-se ao pátio da escola. Não ficar no corredor.
8. Descer as escadas calmamente, sempre pela direita, evitando empurrões e encontrões.
9. Proibido sentar nas escadas e locais de passagem.

## REGULAMENTO DA SALA DE AULA

---

1. É proibido mascar pastilhas elásticas.
2. Os telemóveis devem ser desligados e guardados.
3. Os alunos devem levantar-se sempre que entra alguém.
4. As aulas não devem ser interrompidas inoportunamente.
5. Os estores, as cortinas e as janelas só podem ser manuseados pelo Professor ou pelo aluno quando autorizado pelo Professor.
6. A aula termina após indicação expressa do Professor.
7. As entradas e saídas das salas de aula devem ser feitas em conformidade com o Plano de Emergência.
8. A sala deve ser mantida limpa e arrumada.
9. É proibido comer ou beber neste espaço, exceto em casos pontuais com a autorização do professor.

## REGULAMENTO DA CASA DE BANHO

---

1. Procurar ser breve.
2. Deixar o local limpo e asseado.
3. Não desperdiçar papel higiênico.
4. Colocar o papel higiênico utilizado no recipiente próprio.
5. Puxar a água do autoclismo.
6. Deixar tudo limpo e pronto a ser utilizado pela próxima pessoa.
7. Lavar as mãos procurando não desperdiçar água.

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO DA REPROGRAFIA

---

1. Aguardar em silêncio a vez para ser atendido.
2. Solicitar a cópia dos testes de avaliação e fichas de trabalho com uma antecedência mínima de 24 horas.
3. Solicitar a cópia, encadernação e/ou plastificação de trabalhos com uma antecedência mínima de 24 horas.
4. Respeitar o horário da reprografia.
5. Dar prioridade aos docentes.
6. Não ingerir alimentos líquidos ou sólidos neste espaço.

## REGRAS DE PERMANÊNCIA NO RECREIO

---

1. Não agredir o outro física ou verbalmente.
2. Deitar os lixos nos recipientes próprios, cumprindo as regras de separação do lixo.
3. Ser educado com todos.
4. Respeitar as orientações dos vigilantes a respeito da impossibilidade temporária da prática de determinadas atividades lúdicas e desportivas.
5. Não transpor o cordão de segurança, quando o espaço do recreio está aberto à circulação automóvel.



### **Sala de Música 1**

1. Os alunos não devem frequentar este espaço sem a presença de um professor, Irmã ou funcionário responsável.
2. O espaço deve, à chegada, ser alvo de uma breve análise geral para identificação de estragos ou deficiências que, depois de reportadas, deverão ser analisadas para atribuição de responsabilidades.
3. O espaço deve, à saída, ser deixado nas condições de limpeza e arrumação em que foi encontrado sendo devida uma justificação quando tal não acontecer.
4. Os instrumentos utilizados devem ser deixados arrumados e, quando for o caso, desligados eletronicamente (piano, aparelhagem sonora, etc.).
5. É proibido o uso de qualquer instrumento musical fora do contexto de ensino/aula.
6. A utilização dos estrados do coro residentes nesta sala de música (uso e posterior rearrumação) deve estar sujeita à supervisão do Professor responsável.
7. Os professores utilizadores deste espaço devem, no início do ano letivo, construir um mapa de utilização da sala de modo a permitir um aproveitamento rentável da mesma.
8. A porta deste espaço deve ficar sempre trancada e com as luzes desligadas quando a sala não estiver a ser utilizada, sendo cada professor/utilizador o responsável por esses procedimentos.
9. É proibido comer ou beber neste espaço.

### **Sala de Música 2**

10. Os alunos não devem frequentar este espaço sem a presença de um professor, Irmã ou funcionário responsável.
11. O espaço deve, à chegada, ser alvo de uma breve análise geral para identificação de estragos ou deficiências que, depois de reportadas, deverão ser analisadas para atribuição de responsabilidades.

12. O espaço deve, à saída, ser deixado nas condições de limpeza e arrumação em que foi encontrado sendo devida uma justificação quando tal não acontecer.
13. Os instrumentos utilizados devem ser deixados arrumados e, quando for o caso, desligados eletronicamente (piano, aparelhagem sonora, etc.).
14. Os professores utilizadores deste espaço devem, no início do ano letivo, construir um mapa de utilização da sala de modo a permitir um aproveitamento rentável da mesma.
15. A porta deste espaço deve ficar sempre trancada e com as luzes desligadas quando a sala não estiver a ser utilizada, sendo cada professor/utilizador o responsável por esses procedimentos.
16. É proibido comer ou beber neste espaço.

### **Laboratório de Música**

17. Os alunos não devem frequentar este espaço sem a presença de um professor, Irmã ou funcionário responsável.
18. A utilização do material referente ao Estúdio de Gravação/Edição de Áudio deve ser utilizada sempre com a supervisão do professor responsável.
19. O espaço deve, à chegada, ser alvo de uma breve análise geral para identificação de estragos ou deficiências que, depois de reportadas, deverão ser analisadas para atribuição de responsabilidades.
20. O espaço deve, à saída, ser deixado nas condições de limpeza e arrumação em que foi encontrado, sendo devida uma justificação quando tal não acontecer.
21. Os instrumentos devem ser deixados arrumados e, quando for o caso, desligados eletronicamente (piano, aparelhagem sonora, etc.).
22. A porta deste espaço deve ficar sempre trancada e com as luzes desligadas quando a sala não estiver a ser utilizada, sendo cada professor/utilizador o responsável por esses procedimentos.
23. É proibido comer ou beber neste espaço.

### **Auditório Ana Maria Javouhey**

24. Os alunos não devem frequentar este espaço sem a presença de um professor, Irmã ou funcionário responsável.

25. A utilização deste espaço só deve acontecer mediante uma inscrição prévia junto dos professores responsáveis.
26. A reserva deste espaço deve ser feita com uma antecedência razoável.
27. O espaço deve, à chegada, ser alvo de uma breve análise geral para identificação de estragos ou deficiências que, depois de reportadas, deverão ser analisadas para atribuição de responsabilidades.
28. O espaço deve, à saída, ser deixado nas condições de limpeza e arrumação em que foi encontrado sendo devida uma justificação quando tal não acontecer.
29. O Piano de Cauda existente no Auditório deve ser protegido e não deve nunca ser utilizado como apoio de materiais de qualquer tipo.
30. Não se deve comer ou beber neste espaço.
31. As cortinas do palco devem ser utilizadas com o máximo de cuidado para evitar estragos nos suportes ou no próprio tecido.
32. As portas deste espaço devem ficar sempre trancadas e com as luzes desligadas quando a sala não estiver a ser utilizada, sendo cada professor/utilizador o responsável por esses procedimentos;
33. Os materiais de som, luz, informática, etc. existentes na cabine de som devem ser utilizados apenas por professores/Irmãs/funcionários com o conhecimento técnico mínimo para o fazer.
34. Os responsáveis por cada atividade realizada no Auditório AMJ devem arrumar o mais rapidamente possível os cenários e todos os materiais utilizados nos devidos lugares.
35. Não devem ser ligadas ou desligadas fichas ou cabos por pessoas sem o conhecimento técnico para o efeito.
36. Cultivar a urbanidade nos gestos e nas atitudes no espaço em que decorrem as apresentações artísticas, que deverão merecer todo o respeito e consideração.

### **Sala de audiovisuais**

37. Os alunos não devem frequentar este espaço sem a presença de um professor, Irmã ou funcionário responsável.
38. A utilização deste espaço só deve acontecer mediante uma inscrição prévia utilizando as folhas existentes na portaria para o efeito.
39. A reserva deste espaço deve ser feita com uma antecedência razoável.

40. O espaço deve, à chegada, ser alvo de uma breve análise geral para identificação de estragos ou deficiências que, depois de reportadas, deverão ser analisadas para atribuição de responsabilidades.
41. O espaço deve, à saída, ser deixado nas condições de limpeza e arrumação em que foi encontrado sendo devida uma justificação quando tal não acontecer.
42. O Piano Vertical existente nesta sala deve ser protegido e não deve nunca ser utilizado como apoio de materiais de qualquer tipo.
43. Não se deve comer ou beber neste espaço.
44. As portas deste espaço devem ficar sempre trancadas e com as luzes desligadas quando a sala não estiver a ser utilizada, sendo cada professor/utilizador o responsável por esses procedimentos.
45. Os materiais de som, luz, informática, etc. existentes na cabine de som devem ser utilizados apenas por professores/Irmãs/funcionários com o conhecimento técnico mínimo para o fazer.
46. Não devem ser ligadas ou desligadas fichas ou cabos por pessoas sem o conhecimento técnico para o efeito.

### **Sala de Dança**

47. Só é permitida a entrada a alunos que praticam a modalidade.
48. Uso exclusivo de calçado apropriado.
49. Proibido comer dentro da Sala de Dança.
50. Proibido colocar as mãos e pés nos espelhos.
51. O uso dos balneários é exclusivo da Professora e alunos.
52. Os Encarregados de Educação e outros familiares devem aguardar a saída dos alunos do lado de fora da sala.
53. Todo o material audiovisual só pode ser usado na presença da professora.

### **Sala de Educação Tecnológica**

54. Esta sala está sujeita à mesma regra geral de todas as salas de aula.
55. Os alunos não podem entrar ou permanecer sem a presença do professor.
56. A sala deve ser deixada limpa e arrumada após a sua utilização.
57. Não é permitida a alteração da disposição das mesas, sem a ordem dos professores.
58. A passagem entre mesas deve estar desimpedida.

59. Não é permitida a utilização de instrumentos de corte diretamente no tampo da mesa.
60. As pastas, mochilas e outros materiais que não são necessários para a aula devem ficar num espaço livre da sala.
61. O lavatório deve permanecer limpo.
62. Os alunos só podem ter acesso à sala e ao material guardado na presença dos professores responsáveis.
63. No final do ano letivo, os alunos devem levar o seu material, deixando os armários livres.

### **Sala de Educação Visual**

64. Esta sala está sujeita à mesma regra geral de todas as salas de aula.
65. Os alunos não podem entrar ou permanecer sem a presença do professor.
66. A sala deve ser deixada limpa e arrumada após a sua utilização.
67. Não é permitida a utilização de instrumentos de corte diretamente no tampo da mesa.
68. Não é permitida a alteração da disposição das mesas, sem a ordem dos professores.
69. A passagem entre mesas deve estar desimpedida.
70. Não é permitido o manuseamento de janelas, cortinas ou estores sem a autorização prévia do Professor.
71. O lavatório deve permanecer limpo.
72. As pastas, mochilas e outros materiais que não são necessários para a aula devem ficar fora da sala de aula, no hall.
73. Os alunos só podem ter acesso à sala e ao material guardado na presença dos professores responsáveis.
74. No final do ano letivo, os alunos devem levar o seu material, deixando os armários livres.

### **Sala de Desenho/OFA**

75. Esta sala está sujeita à mesma regra geral de todas as salas de aula.
76. Os alunos não podem entrar ou permanecer sem a presença do professor.
77. A sala deve ser deixada limpa e arrumada após a sua utilização.

78. Não é permitida a utilização de instrumentos de corte diretamente no tampo do estirador.
79. Não é permitida a alteração da disposição das mesas, sem a ordem dos professores.
80. Os estiradores depois de utilizados devem ser colocados na posição horizontal.
81. O espaço entre filas de estiradores deve estar desimpedido.
82. Não é permitido o manuseamento de janelas, cortinas ou estores sem a autorização prévia dos professores.
83. O lavatório deve permanecer limpo.
84. As pastas, mochilas e outros materiais que não são necessários para a aula devem ficar fora da sala de aula, no hall.
85. Os materiais de cada aluno devem ficar todos guardados dentro das respetivas pastas.
86. Os alunos só podem ter acesso à sala e ao material guardado na presença dos professores responsáveis.
87. Os armários são para utilização exclusiva dos professores.
88. As prateleiras servem apenas para colocar trabalhos volumétricos em secagem ou incompletos.
89. No final do ano letivo, os alunos devem levar todo o seu material.

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE INFORMÁTICA

---

### **Os alunos não podem:**

1. Frequentar a sala de aula sem a presença de um Professor.
2. Comer ou beber na sala de aula.
3. Utilizar a Internet sem que seja direcionada pelo Professor.
4. Levar material da sala de aula.
5. Trocar hardware dos computadores.
6. Os alunos devem ligar ou desligar os computadores apenas com a autorização do professor.
7. Não é permitido que os alunos instalem ou descarreguem softwares sem o consentimento do professor.
8. Os alunos não podem entrar em programas não autorizados pelo Professor.
9. No final de cada aula os computadores devem ficar desligados e a sala de aula arrumada.
10. Os alunos, ao entrarem na sala de aula devem deixar os telemóveis nas caixas existentes na mesa do Professor, destinadas para o efeito, bem como, ao saírem da sala recolherem os mesmos.

## REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS / BIBLIOTECA

---

### **Horário**

**Abertura - 12h00**

**Encerramento -18h**

### **Utilizadores**

São potenciais utilizadores do Centro de Recursos / Biblioteca todos os membros da comunidade escolar: alunos, professores, funcionários administrativos e auxiliares de ação educativa. Outros possíveis utilizadores necessitam de autorização expressa da Direção, de cada vez que pretendam utilizá-la.

### **Leitura de Presenças**

A leitura de presenças é feita nos espaços destinados para esse fim, dentro do horário de funcionamento.

As obras devem ser requisitadas ao professor responsável pelo Centro de Recursos / Biblioteca, sendo-lhe posteriormente devolvidas. A arrumação das estantes será feita pelo professor responsável.

A consulta de enciclopédias, dicionários e revistas do expositor é livre e direta. Outros espécimes poderão ser consultados mediante requisição. No Centro de Recursos / Biblioteca deve observar-se **rigoroso silêncio**.

### **Consultas Fora do Centro de Recursos / Biblioteca**

Monografias, publicações em série e/ou outros espécimes do Centro de Recursos / Biblioteca podem ser utilizados fora deste espaço mediante preenchimento da respetiva requisição.

### **Consultas Domiciliárias**

As obras de referência (dicionários, enciclopédias), as publicações periódicas e determinadas obras de que só haja um exemplar, não se encontrando novas edições no mercado, não podem ser emprestadas. A decisão caberá sempre ao professor responsável pelo Centro de Recursos / Biblioteca.

As obras só poderão ser requisitadas por um período máximo de cinco dias úteis. Passado este prazo, pode renovar-se a sua requisição, caso não existam pedidos de outros leitores para a mesma obra.



### **Extravio e/ou danificação de espécimes**

As obras deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram emprestadas. Em caso de extravio ou dano da obra, o leitor poderá ser obrigado a repor um exemplar novo. Caso esse procedimento não seja possível, o professor responsável pelo Centro de Recursos / Biblioteca indicará uma obra de interesse para a mesma e de valor pecuniário semelhante, a qual deverá ser adquirida pelo utilizador em falta.

No caso de o responsável pelos estragos referidos no ponto anterior ser um aluno, o não cumprimento da indemnização prevista, implicará o cancelamento da publicação dos resultados das avaliações.

### **Normas de Conduta no Centro de Recursos / Biblioteca**

#### **Os alunos devem:**

1. Permanecer em rigoroso silêncio no Centro de Recursos / Biblioteca;
2. Respeitar o trabalho dos outros;
3. Solicitar sempre ajuda junto do professor responsável pelo Centro de Recursos / Biblioteca para encontrar o livro que procuram;
4. Fazer por manter o Centro de Recursos / Biblioteca limpo e arrumado, sendo que, neste espaço, é proibido comer e beber.

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES NO CENTRO DE RECURSOS / BIBLIOTECA

---

1. A utilização da Internet no Centro de Recursos / Biblioteca deve servir fins didáticos relacionados com a atividade escolar.
2. Sempre que se quiser aceder à Internet, deverá ser preenchida a ficha de requisição produzida para o efeito.
3. O acesso será limitado a 10 minutos consecutivos por utilizador/dia, sendo permitido apenas a presença de um utilizador de cada vez.
4. Qualquer anomalia detetada no início da utilização deve ser comunicada de imediato ao professor responsável pelo centro de recursos / biblioteca. O utilizador que não cumprir com este ponto pode vir a ser responsabilizado e penalizado por essa anomalia.
5. Os “*downloads*” devem ser feitos para uma pasta a abrir em “Os meus documentos” com o nome do aluno, ano e turma. Logo que desnecessários, os ficheiros devem ser eliminados de modo a libertar a memória do disco.
6. É proibida a utilização do *MSN* ou outros *chats* eletrónicos no Centro de Recursos/ Biblioteca, exceto se for absolutamente necessário para a realização de algum trabalho científico.
7. Qualquer alteração de configuração, do ambiente de trabalho, instalação de software e acesso a sítios inadequados para um estabelecimento de ensino, implicará a imediata suspensão do direito de acesso a este serviço, segundo as normas aprovadas:
  - a. primeiro comportamento anómalo detetado - penalização de 5 dias no acesso aos computadores da Escola;
  - b. segunda ocorrência - o professor responsável pelo Centro de Recursos / Biblioteca deverá comunicar este facto à Direção.
8. Quando um aluno necessitar de utilizar *software* que não esteja instalado, deve solicitar ao professor responsável pelo Centro de Recursos / Biblioteca a sua instalação, nunca o fazendo por sua iniciativa.
9. Todos os utilizadores são responsáveis pelo bom funcionamento e conservação do equipamento.

## **Funções do professor bibliotecário**

- gerir a Biblioteca, com apoio da equipa da biblioteca escolar;
- assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
- promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e do projeto curricular de escola;
- assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- apoiar atividades livres, de complemento curricular e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola;
- estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

### **Regras de utilização dos equipamentos eletrónicos pessoais**

Relativamente à utilização de equipamentos eletrónicos pessoais (computadores portáteis, MP3...), os utilizadores poderão usar os seus equipamentos eletrónicos desde que não prejudiquem ou incomodem os restantes utentes.

A utilização de equipamentos eletrónicos portáteis é da responsabilidade do aluno e respetivo Encarregado de Educação. A sua utilização deverá estar enquadrada nas normas estipuladas neste regimento. A utilização deste equipamento não deverá prejudicar, incomodar ou utilizar recursos que sejam necessários aos restantes utilizadores.

Devem ser sempre acatadas as indicações que forem transmitidas pelo funcionário/professor responsável pelo espaço.

### **Medidas disciplinares**

Para além das sanções relativas a situações específicas já enunciadas, aos alunos não cumpridores das regras constantes nas Normas de Funcionamento da Biblioteca poderão ainda ser aplicadas as seguintes medidas:

- expulsão do espaço do Centro de Recursos / Biblioteca (medida tomada pelo responsável pelo espaço da Biblioteca);
- comunicação da situação detetada ao Diretor de Turma e/ou ao Encarregado de Educação;
- Comunicação à Direção do Colégio das atitudes em causa.

Para além de outras penalizações que possam ser tomadas, o aluno, por decisão da Direção da escola, poderá ser impossibilitado de utilizar o espaço e recursos do Centro de Recursos / Biblioteca.

## REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

---

### **Artigo 1º**

#### **(Disposições gerais)**

A Educação Física como disciplina específica no quadro do Sistema Educativo requer um regulamento próprio para que se otimize o processo ensino-aprendizagem/avaliação. Deverá haver uniformidade de critérios de atuação dos diversos intervenientes, docentes, alunos e colaboradores não docentes, nas instalações desportivas e na manipulação do equipamento desportivo.

### **Artigo 2º**

#### **(Instalações desportivas)**

1 - Consideram-se instalações desportivas todos os espaços onde se desenvolvem atividades promovidas pelo departamento de Educação Física.

2 - São também considerados espaços apensos às instalações desportivas os balneários e corredores contíguos, a rampa e as escadas de acesso ao polivalente, o gabinete e a arrecadação onde é acondicionado o equipamento desportivo.

### **Artigo 3º**

#### **(Ocupação das instalações desportivas)**

1 - As instalações desportivas do Colégio serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- a) atividades escolares curriculares;
- b) atividades escolares de complemento curricular;
- c) tempos livres escolares, Associação de Estudantes, entre outros.

2 - Para a utilização das instalações desportivas nas atividades escolares de complemento curricular é necessária a presença do professor responsável.

3 - A autorização de utilização das instalações desportivas para tempos livres escolares, Associação de Estudantes, entre outros é da responsabilidade da Direção Pedagógica.

4 - A utilização das instalações desportivas do Colégio por outras entidades é da responsabilidade da Direção e regulamentada pelo Decreto-lei n.º. 277/88.

## **Artigo 4º**

### **(Deveres dos alunos)**

1 - São deveres dos alunos os seguintes:

- a) entrar nas instalações desportivas, junto do recreio coberto, acompanhados pelo respetivo docente;
- b) utilizar unicamente o acesso ao polivalente assinalado para o efeito (rampa ou escadas);
- c) entrar no polivalente com calçado apropriado (sapatilhas);
- d) participar nas aulas de Educação Física e desporto escolar munidos de equipamento adequado;
- e) ocupar, nos balneários, os espaços destinados a arrumação do seu material de forma racional e equilibrada, sem prejudicar outros;
- f) tomar um duche rápido, de aproximadamente 3 minutos, terminada a aula de Educação Física, a fim de permitir os cuidados mínimos de higiene não desperdiçando água;
- g) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações desportivas;
- h) não usar objetos eventualmente cortantes, tais como, anéis, relógios, pulseiras, fios, brincos ou outros, durante as aulas práticas;
- i) entregar ao colaborador não docente de serviço no polivalente todos os objetos de valor, antes do início da aula prática;
- j) comunicar imediatamente ao colaborador não docente eventuais danos verificados nos balneários;
- k) comunicar ao colaborador não docente ou ao docente a entrada de alunos que não pertençam às turmas que estão em aula.

## **Artigo 5º**

### **(Deveres do docente)**

1 - O docente deve deslocar-se para o local de trabalho ao toque de entrada, devidamente equipado e terminar a aula dez minutos antes do toque de saída. Neste período deve arrumar o respetivo material, bem como zelar pela disciplina nos balneários, tendo em consideração que a aula se inicia e termina neste local.

2 - O docente é obrigado a estar com os seus alunos durante o tempo da sua aula.

3 - Quando não estiverem reunidas as condições para o docente lecionar uma aula prática, deve dirigir-se com a turma para outro espaço letivo a fim de lecionar uma aula teórica.

#### **Artigo 6º**

##### **(Deveres do colaborador não docente afeto às instalações desportivas)**

1 - Deve impedir a entrada nas instalações desportivas de alunos que não estão acompanhados pelo respetivo docente e de todos aqueles que não se encontram no seu tempo de aula.

2 - Deve zelar pela ordem e disciplina na utilização das instalações e, sempre que julgue necessário, chamar a atenção dos alunos para a conservação e preservação das mesmas.

3 - Deve participar de imediato ao responsável de instalações, qualquer desaparecimento ou dano verificado no material ou nas instalações desportivas.

4 - Deve abrir os balneários dez minutos antes da aula começar e dez minutos antes do toque de saída, verificando então se está tudo em ordem.

#### **Artigo 7º**

##### **(Equipamento desportivo)**

O equipamento obrigatório para as aulas de Educação Física deve ser:

- a) camisola;
- b) calções;
- c) sapatilhas confortáveis ou sabrinas (para a ginástica artística e acrobática);
- d) meias;
- e) fato de treino como complemento do equipamento.

#### **Artigo 8º**

##### **(Normas de utilização das instalações desportivas)**

1 - Os alunos só podem entrar nas instalações desportivas (porta de entrada, junto do recreio coberto) quando acompanhados pelo respetivo Professor.

2 - Só terão acesso aos balneários, corredores contíguos e ginásio os alunos que se encontrem no seu tempo de aula de Educação Física ou desporto escolar.

3 - Não é permitida a permanência dos alunos no polivalente na ausência do Professor.

4 - Não é permitida a entrada no polivalente sem calçado apropriado (sapatilhas).

- 5 - Deve ser preservado todo o material existente nas instalações, por parte dos docentes, não docentes e alunos.
- 6 - Os docentes que utilizam as instalações desportivas devem respeitar regras de funcionamento deste espaço.
- 7 - Compete aos docentes e não docentes, verificar, no final de cada aula e de cada dia, as condições das respetivas instalações.
- 8 - Nos balneários os alunos devem procurar ocupar, de forma racional e equilibrada, os espaços destinados a arrumação do seu material, sem prejudicar outros e também não desperdiçar água.
- 9 - Qualquer situação anormal que ocorra nestas instalações deve ser imediatamente comunicada ao docente responsável pelas mesmas ou a alguém que o substitua.
- 10 - Todos os docentes e não docentes poderão dispor das instalações e do material desportivo, gratuitamente, em atividades abertas à comunidade escolar, ouvido o parecer do Departamento de Educação Física e da Direção. A responsabilidade será do docente ou não docente requisitante.
- 11 - Sempre que qualquer entidade (instituição/pessoa) necessite de requisitar material desportivo para uso externo ao Colégio deverá, com antecedência, solicitar autorização à Direção e ao responsável das instalações.
- 12 - Não é permitido comer nas instalações desportivas.
- 13 - Não é permitida a utilização das bancadas telescópicas do polivalente, sem a autorização da Direção.
- 14 - Todos os objetos encontrados nas instalações desportivas devem ser entregues aos docentes ou colaboradores não docentes responsáveis.
- 15- O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer objetos de valor que não tenham sido entregues aos docentes e colaboradores não docentes.
- 16 - A entrada dos Pais e Encarregados de Educação nas instalações desportivas só é permitida com a autorização dos docentes e da Direção.

#### **Artigo 9º**

##### **(Normas de funcionamento das aulas de Educação Física)**

- 1 - Os alunos devem apresentar-se junto do seu professor, prontos para a aula, dez minutos após o toque de entrada. Sairão para o balneário, dez minutos antes do toque de saída para tomar duche e trocar de vestuário.
- 2 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física e desporto escolar se o professor constatar que o mesmo não se encontra



em condições de efetuar trabalho físico, ou se apresentar justificação assinada pelo Encarregado de Educação, em como se encontra impossibilitado de realizar aula prática, ou atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física. No entanto, é obrigatória a presença do aluno na aula bem como a elaboração e entrega de um relatório. Quando solicitado pelo professor, o aluno pode desenvolver outras tarefas que contribuam para o melhor desenvolvimento da aula

3 - Os alunos que, por motivos de saúde, não podem participar nas aulas práticas, durante o ano letivo, devem entregar o respetivo atestado médico na secretaria do Colégio, no ato da matrícula, entregando uma cópia do mesmo ao seu professor. O atestado deve explicitar clara e concretamente qual a doença e quais as contra indicações da atividade física, nomeadamente, as atividades físicas interditas ao aluno; as atividades físicas que são permitidas de modo condicionado; as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contra indicação.

4 - 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.

5 - Os alunos devem tomar duche após as aulas de Educação Física e desporto escolar. O não cumprimento desta norma implica uma informação negativa no processo de avaliação contínua.

6 - No caso de falha do sistema de aquecimento da água, o aluno pode optar por não participar na aula prática, permanecendo, no entanto, no espaço de aula.

7 - Os alunos que são dispensados das aulas práticas devem apresentar-se com calçado adequado.

8 - O colaborador não docente de serviço deve tomar conta dos valores entregues pelos alunos.

9 - Caso não se apurem responsabilidades aquando da existência de danos nas instalações desportivas e locais apensos, toda a turma será responsabilizada.

10 - Só serão aceites reclamações de desaparecimento de objetos até ao momento de saída do balneário. Essas reclamações deverão ser feitas ao colaborador não docente que imediatamente entrará em contacto com o professor da turma.

11 - Os alunos serão responsáveis pelo extravio do material didático desportivo distribuído pelo professor.

## **Artigo 10º**

### **(Avaliação na disciplina de Educação Física)**

- 1 - A avaliação dos alunos na disciplina de Educação Física realiza-se em função de critérios que são definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Departamento
- 2 - Os critérios de avaliação são apresentados e divulgados aos alunos e respetivos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.
- 3 - Os objetivos da avaliação da disciplina enunciam, genericamente, as qualidades que permitem ao professor interpretar os resultados da observação e elaborar uma apreciação representativa das características evidenciadas pelos alunos.
- 4 - O processo e o resultado da avaliação devem contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e, também, para apoiar o aluno na procura e alcance do sucesso em Educação Física, no conjunto do currículo escolar e noutras atividades e experiências escolares e extraescolares.
- 5 - Os procedimentos aplicados devem ajudar o aluno a formar uma imagem consistente das suas possibilidades e reais capacidades, motivando o prosseguimento ou aperfeiçoamento do seu empenho nas atividades educativas.

## REGULAMENTO INTERNO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

---

### **I - Natureza e objetivos da Educação Pré-Escolar**

1) A Educação Pré-escolar do Colégio da Rainha Santa Isabel presta serviços vocacionados para o desenvolvimento integral da criança, proporcionando atividades educativas. É um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades.

2) Tendo em conta o definido pela legislação em vigor e em sintonia com o Projeto Educativo do Colégio da Rainha Santa Isabel, são objetivos da Educação Pré-Escolar:

- a) promover, na justa medida, e de modo progressivo, o desenvolvimento integral da criança, nas suas diversas dimensões: pessoal (física, intelectual, afetiva), social, ética, estética e espiritual, com base em experiências de autêntica vida comunitária, numa perspetiva de educação para a cidadania e tendo como referência de sentido do crescimento global a pessoa de Jesus Cristo;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos de que se destacam o grupo de pares, a família, a Escola e a Igreja;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento integral 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) Iniciar e desenvolver o espírito religioso, nas suas linguagens, expressões e gestos mais simples, de prece, louvor, saudação e diálogo com Deus.
- h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;

- i) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a Comunidade Educativa.

## **II - Condições de admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) ter idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no Ensino Básico;
- b) efetuar a pré-inscrição na Secretaria do Colégio da Rainha Santa Isabel.

## **III - Regulamento específico da Educação Pré-escolar**

- 1) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- 2) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- 3) Articular a Educação Pré-Escolar ministrada com outros instrumentos de planificação e organização:
  - a) Projeto Educativo do Colégio da Rainha Santa Isabel;
  - b) Plano Anual de Organização e Desenvolvimento Curricular do Colégio da Rainha Santa Isabel;
  - c) Regulamento Interno do Colégio da Rainha Santa Isabel.

## **IV - Inscrição**

- 1) Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) documento de Identificação da criança e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais);
  - b) duas fotografias tipo passe da criança;
  - c) boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alergias e identificação do grupo sanguíneo;

- d) declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, nomeadamente de ser ou não portadora de doenças infetocontagiosas;
- e) identificação do médico assistente;
- f) cartão do utente dos Serviços de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
- g) declaração preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança.
- h) em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.

## **V - Direção e Coordenação da Educação Pré-escolar**

1 - A nomeação da Coordenadora dos serviços de educação Pré-Escolar é da competência da Direção, que obrigatoriamente será assumida por uma Educadora de Infância.

2 - O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos (pessoal docente e pessoal auxiliar):

- a) o quadro de pessoal docente atual é constituído por 3 educadoras;
- b) a Pré-escolar dispõe de quadro de pessoal auxiliar, constituído por três auxiliares da ação educativa.

## **VI - Funcionamento da Educação Pré-escolar**

1) O estabelecimento de ensino funciona diariamente de segunda a sexta-feira, entre os meses de setembro e julho, encerrando para férias durante o mês de agosto.

2) Funciona durante todo o ano exceto: sábados, domingos e feriados [civis, religiosos e municipais (4 de julho)], período de Natal (24, 25, 26 e 31 de dezembro) e Ano Novo (01 e 02 de janeiro), quinta-feira Santa, sexta-feira Santa, segunda-feira de Páscoa.

3) O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h30, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades existentes e justificadas.

4) As Educadoras estão disponíveis, para atender os pais, uma vez por semana entre as 17h00 e as 18h00, em dia a combinar, mediante aviso prévio.

## **VII - Refeições**

1) O serviço de alimentação prestado pela Educação Pré-escolar contempla as seguintes refeições diárias:

- a) almoço: de confeção própria, servido entre as 12h00 e as 12h30;
- b) lanche da tarde: o lanche da tarde é assegurado pelo Colégio.

2) As ementas serão afixadas, em local visível para o efeito, no início de cada semana.

3) O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta.

4) As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência de três horas.

5) Qualquer problema de alimentação que a criança possa ter deve ser comunicado pelos pais ou Encarregados de Educação à educadora, que tomará as medidas cautelares adequadas e necessárias ao bem-estar da criança.

## **VII - Passeios ou deslocações em grupo**

1) Quando o estabelecimento de ensino promover passeios ou deslocações em grupo, o educador informará e solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização escrita e assinada pelo(s) Pai(s)/Encarregado(s) de Educação/representante(s) legal(ais) da criança.

2) Caso o Encarregado de Educação não concorde com a participação da criança em passeio ou visita de estudo, tal facto deverá ser comunicado ao educador, previamente.

## **IX - Direitos das Crianças**

1) Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a criança tem os seguintes direitos:

- a) igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;

- c) participação nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) tratamento em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) não ser sujeito a coação física e/ou psicológica;

## **X - Deveres dos Encarregados de Educação**

- 1) Consideram-se deveres dos Encarregados de Educação:
  - a) cumprir as normas do estabelecimento de ensino de acordo com o estipulado no Regulamento Interno;
  - b) pagar pontualmente a mensalidade fixada, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
  - c) cumprir os horários fixados: a entrada dos alunos só é permitida até às 9h; a saída é até às 18h30;
- 2) quando as crianças chegam atrasadas só entram na sala após a educadora ter terminado a atividade em curso, para não perturbar o trabalho que possam estar a realizar nesse momento, devendo a criança integrar-se no grupo, em tempo oportuno;
- 3) só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou, no seu impedimento, por outras devidamente credenciadas;
- 4) nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos Encarregados de Educação;
- 5) comunicar previamente à Educadora a falta da criança. E, no caso de imprevisto súbito, comunicar o mais rapidamente possível tal falta.
- 6) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
  - a) caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao educador ou auxiliar da educação a dose e o horário da administração do mesmo, responsabilizando-se, por escrito, pela situação. E para sua verdadeira efetivação, deverá o Encarregado de Educação confirmar com a sua assinatura;
  - b) se a criança estiver com febre ou doença infetocontagiosa como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, escarlatina, a mesma não poderá frequentar as atividades, até que esteja restabelecida;

- c) se qualquer sintoma daquela doença se verificar ao longo do dia, o Colégio, na pessoa da educadora providenciará para que a criança seja isolada e, no menor espaço de tempo possível seja retirada para casa dos pais ou Encarregados de Educação;
  - d) o regresso da criança, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que seja apresentada ao Colégio uma declaração médica, atestando que a criança já não apresenta perigo de contágio;
  - e) as crianças com problemas de desenvolvimento ou de comportamento serão sujeitas a um acompanhamento e atenção particulares, por parte da titular da sala, bem como do técnico dos serviços de psicologia e orientação e pela Direção, e outros técnicos especialistas na área, para se determinar o tipo de apoio psicopedagógico tido como adequado e necessário para ajudar a criança a ultrapassar as suas dificuldades.
- 7) É dever dos Pais e Encarregados de Educação prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo este processo.
- 8) Anualmente o Encarregado de Educação aquando da inscrição ou renovação de matrícula, é obrigado a apresentar declaração médica passada pelo médico / pediatra que acompanha a criança em que comprove a não existência de qualquer doença infetocontagiosa ou doença clínica.
- 9) Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios, e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infetocontagiosa são obstáculo à permanência das crianças.
- 10) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.
- 11) Cumprir as normas do Regulamento Interno.

## **XI - Saúde**

- 1) Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança, que deverá deslocar-se ao estabelecimento e prestar a devida assistência.
- 2) Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da lei vigente.



## **XII - Material**

- 1) A criança deve trazer para o Colégio apenas o material que lhe for solicitado pelas Educadoras.
- 2) A criança não deve trazer para o Colégio brinquedos ou outros objetos, não se responsabilizando a Educadora ou o Auxiliar da Ação Educativa nem o Colégio pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.
- 3) Equipamento e Vestuário:
  - a) as crianças devem usar roupas que lhe permitam liberdade de movimentos necessária ao desempenho das suas tarefas / atividades;
  - b) É obrigatório o uso de indumentária personalizada do Colégio;
  - c) é obrigatório o uso de bibe com nome bordado;
  - d) as crianças da sala dos 3 anos devem ter no Colégio, uma muda de roupa e de calçado.