



# REGULAMENTO INTERNO 2017-2018



**Responsabilidade e  
Exigência**

# Índice

INTRODUÇÃO .....	4
Capítulo I – Direção e administração do Colégio do Minho .....	4
1. Diretor Pedagógico/Presidente da Direção Pedagógica .....	5
2. Direção Administrativa.....	6
3. Conselho Pedagógico .....	6
4. Conselho de Responsáveis de Ano/Turma.....	7
5. Conselhos de Grupos Disciplinares /departamentos curriculares .....	7
Capítulo II – Condições de Frequência .....	8
1. Admissão.....	8
2. Matrícula.....	8
3. Pagamentos .....	9
4. Acessos .....	9
5. Circulação nos Espaços Escolares .....	10
Capítulo III – Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Educativa.....	10
1. Alunos.....	10
1.1. Direitos .....	10
1.2. Deveres.....	11
1.3. Faltas .....	14
1.4. Autorizações de Saída.....	16
2. Pessoal Docente .....	17
2.1. Direitos .....	17
2.2. Deveres.....	18
3. Pessoal não Docente .....	21
3.1. Direitos .....	21
3.2. Deveres.....	21
4. Encarregados de Educação .....	23
4.1. Direitos .....	23
4.2. Deveres.....	23
Capítulo IV – Medidas Disciplinares Educativas .....	25
1. Aplicação de Medidas .....	25
2. Medidas Corretivas.....	26
3. Medidas Sancionatórias .....	27
Capítulo V - Avaliação .....	28
Capítulo VI – Mérito .....	28
1. Quadro de Mérito.....	28
2. Quadro de Honra.....	29
3. Dia do Diploma .....	30
Capítulo VII – Medidas de Apoio Pedagógico .....	30
1. Apoio Pedagógico Acrescido.....	30

2. Sala de Estudo e de Apoio ao Estudo.....	31
Capítulo VIII – Atividades de Enriquecimento Curricular .....	32
1. Visitas de Estudo.....	32
2. Aulas no Exterior .....	32
3. Ateliês e Clubes.....	32
Capítulo IX – Processo Individual do Aluno .....	33
Capítulo X – Delegado e Subdelegado da Turma.....	34
Capítulo XI – Gestão de Espaços e Recursos .....	35
1. Refeições.....	35
2. Serviços e Horários .....	35
3. Instalações de Natureza Letiva .....	35
4. Equipamento e Material Pedagógico .....	36
Capítulo XII – Disposições Finais .....	36

# INTRODUÇÃO

O Colégio do Minho é uma instituição de ensino fundada em 1942, com o alvará n.º 703 de 3 de outubro de 1942. É propriedade do Seminário Diocesano de Viana do Castelo, reconhecido como pessoal coletiva sem fins lucrativos e de utilidade pública e funciona em regime de autonomia pedagógica e administrativa.

Destina-se à formação de alunos, segundo os princípios definidos para a Escola Católica. Como Escola Católica, opta por uma visão cristã do Homem, da História e do Universo, abrindo todo o conhecimento humano ao projeto de vida que vem do Evangelho.

Visa uma educação libertadora, inserida na comunidade e em estreita colaboração com a família.

Procura a formação integral do aluno, como pessoa livre e responsável, preocupada com a verdade, a justiça, a liberdade e o amor, valores fundamentais de uma sociedade justa e fraterna.

As normas deste regulamento têm em vista criar um clima saudável de trabalho e um desenvolvimento correto das relações no Colégio do Minho ao mesmo tempo que permite a convivência e a participação organizada, ordenada e sadia de todos e de cada um na Comunidade Educativa.

Deste modo, este Regulamento Interno aplica-se a todos as pessoas que constituem a Comunidade Educativa do Colégio do Minho (direção e administração; estruturas de orientação e organização administrativa, educativa e pedagógica; professores; funcionários; alunos; pais e encarregados de educação e a outras pessoas que fazem ou venham a fazer parte da comunidade educativa do Colégio do Minho.

## **Capítulo I – Direção e administração do Colégio do Minho**

- i) A Direção é o órgão de administração do Colégio nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.
- ii) A Direção é o órgão de governo do Colégio do Minho e tem como missão específica responsabilizar-se pelo seu funcionamento, assim como pela dinamização de toda a ação educativa.
- iii) A Direção do Colégio do Minho é colegial e da responsabilidade do Diretor Pedagógico/Presidente da Direção Pedagógica, sendo coadjuvado por um Diretor Pedagógico Adjunto e por um Diretor Administrativo (se necessário) assim como por assessores que este julgue necessários.
- iv) O Diretor Pedagógico/Presidente da Direção Pedagógica poderá, nos limites que lhe sejam facultados pela lei, delegar poderes representativos ou competências noutros membros da Direção ou noutros órgãos.

- v) O Diretor Pedagógico/Presidente da Direção Pedagógica, na sua ausência ou impedimento, será substituído nas suas funções pelo Diretor Pedagógico Adjunto ou por outro membro da Direção do Colégio por si designado.

## 1. Diretor Pedagógico/Presidente da Direção Pedagógica

- 1.1. O Diretor Pedagógico/Presidente da Direção Pedagógica do Colégio é nomeado pela Entidade Titular (Bispo da Diocese de Viana do Castelo) e homologado pelo Ministério da Educação; os adjuntos são escolhidos pelo Diretor Pedagógico do Colégio e aprovados pela Entidade Titular (Bispo Diocesano);
- 1.2. Os assessores da Direção Pedagógica são escolhidos pelo Diretor Pedagógico;
- 1.3. O Diretor Pedagógico do Colégio preside a todos os órgãos Pedagógicos do Colégio;
- 1.4. O Diretor Pedagógico pode delegar poderes representativos ou competências noutros membros da Direção Pedagógica ou noutros órgãos pedagógicos;
- 1.5. Compete ao Diretor Pedagógico a orientação da ação educativa do Colégio, designadamente:
  - 1.5.1. Definir as orientações pedagógicas para o Colégio;
  - 1.5.2. Supervisionar a elaboração do Projeto Educativo, do projeto Curricular, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e proceder à sua aprovação;
  - 1.5.3. Presidir ao Conselho Pedagógico;
  - 1.5.4. Escolher os responsáveis de cada ano/turma; os coordenadores dos diversos níveis de ensino (coordenadores de ciclo) e os representantes dos grupos/departamentos disciplinares;
  - 1.5.5. Escolher os responsáveis para o secretariado de provas e exames;
  - 1.5.6. Orientar na constituição das turmas e na elaboração dos horários;
  - 1.5.7. Distribuir o serviço docente e não docente;
  - 1.5.8. Representar o Colégio junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - 1.5.9. Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
  - 1.5.10. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - 1.5.11. Velar pela qualidade do ensino;
  - 1.5.12. Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
  - 1.5.13. Contratar o pessoal docente, de acordo com as estritas necessidades do currículo;
  - 1.5.14. Deliberar sobre todas as matérias referentes à vida do Colégio;
  - 1.5.15. Fazer a admissão e exclusão dos alunos;
  - 1.5.16. Exercer, nos termos da lei, o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - 1.5.17. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao corpo docente e não docente;
  - 1.5.18. Os demais que a legislação específica o preveja.

## 2. Direção Administrativa

- 2.1. A direção administrativa é o órgão deliberativo em matéria administrativa-financeira do Colégio;
- 2.2. É constituída pelo Representante da Entidade Titular, que preside, pelo Diretor Pedagógico e, caso exista, pelo Diretor Administrativo-financeiro;
- 2.3. Na ausência ou impedimento do Diretor Administrativo-financeiro, assumirá as funções deste o Diretor Pedagógico;
- 2.4. Sempre que existir necessidade, podem ser nomeados adjuntos, assessores ou outros colaboradores com funções específicas para prover uma boa e eficaz administração do Colégio;
- 2.5. Todos os elementos deste Conselho são designados pelo Representante da Entidade Titular mediante aprovação do Bispo Diocesano;
- 2.6. Compete-lhe representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa:
  - 2.6.1. Prestar contas do Colégio ao Bispo da Diocese e fornecer ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
  - 2.6.2. Responder pela correta aplicação dos subsídios do Estado aos alunos;
  - 2.6.3. Estabelecer, com a Direção Pedagógica, a organização administrativa e as condições de funcionamento do Colégio;
  - 2.6.4. Assegurar a contratação e a gestão do pessoal não docente;
  - 2.6.5. Assegurar os investimentos necessários.

## 3. Conselho Pedagógico

- 3.1. O Conselho Pedagógico é o órgão composto por todos os professores que lecionam no Colégio e é presidido pelo Diretor Pedagógico/Presidente da Direção Pedagógica;
- 3.2. Reúne ordinariamente, pelo menos duas vezes por período letivo, ou, extraordinariamente, quando convocado;
- 3.3. De entre outras funções definidas e delimitadas pela lei, compete ao Conselho Pedagógico:
  - 3.3.1. Definir critérios gerais no domínio da informação e orientação escolar e vocacional, de acompanhamento pedagógico e de avaliação dos alunos;
  - 3.3.2. Promover a unificação de critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação;
  - 3.3.3. Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades e fazer a análise crítica da sua execução ao longo do ano;
  - 3.3.4. Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Projeto Curricular do Colégio;
  - 3.3.5. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
  - 3.3.6. Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar;
  - 3.3.7. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

3.3.8. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;

3.3.9. Regular sobre outros assuntos de natureza pedagógica que sejam importantes e necessários para o funcionamento pedagógico do Colégio.

#### 4. Conselho de Responsáveis de Ano/Turma

4.1. O Conselho de Responsáveis de Ano/Turma é uma estrutura de apoio à Direção Pedagógica e ao Conselho Pedagógico que visa a coordenação das atividades dos anos/turmas;

4.2. É composto pelos Docentes Titulares de Turma e Responsáveis de Ano/Turma e presidido por um Coordenador (nomeado pelo Diretor Pedagógico);

4.3. O regime de funcionamento é elaborado pelo próprio Conselho e, depois, sujeito à aprovação do Diretor Pedagógico;

4.4. Compete ao Conselho de Responsáveis de Ano/Turma:

4.4.1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações da Direção Pedagógica e/ou do Conselho Pedagógico e o estipulado no Projeto Educativo do Colégio;

4.4.2. Articular com as diferentes áreas curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

4.4.3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

4.4.4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

4.4.5. Identificar necessidades de formação no âmbito da representação de turma;

4.4.6. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

#### 5. Conselhos de Grupos Disciplinares /departamentos curriculares

5.1. São estruturas de apoio à Direção Pedagógica e/ou ao Conselho Pedagógico que asseguram a articulação das áreas disciplinares;

5.2. Pertencem todos os docentes do grupo das disciplinas ou áreas disciplinares que os integram;

5.3. Cada grupo é orientado por um professor responsável designado pelo Diretor Pedagógico entre os docentes que o integram;

5.4. Reúnem sempre que convocados pelo professor responsável ou pelo Diretor Pedagógico;

5.5. Possuí as seguintes competências:

5.5.1. Apresentar contributos para a elaboração do Projeto Educativo, do Projeto Curricular e do Plano Anual de Atividades, bem como colaborar na sua avaliação;

5.5.2. Emitir pareceres sobre todos os assuntos inerentes ao grupo e ao seu pessoal;

- 5.5.3. Proceder à análise e reflexão sobre os resultados da avaliação sumativa dos alunos, por disciplina/área disciplinar;
- 5.5.4. Colaborar com a Direção Pedagógica e/ou Conselho Pedagógico na elaboração e execução do Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, através da apresentação de propostas;
- 5.5.5. Elaborar o inventário anual do material do grupo;
- 5.5.6. Propor à Direção pedagógica e/ou Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares;
- 5.5.7. Outras funções atribuídas pela Direção Pedagógica e/ou Conselho Pedagógico.

## **Capítulo II – Condições de Frequência**

### **1. Admissão**

- 1.1. São admitidos à frequência do Colégio todos os candidatos, até ao limite da lotação, desde que:
  - 1.1.1. Aceitem e subscrevam o espírito do Colégio como escola católica e o conteúdo deste regulamento;
  - 1.1.2. Apresentem, antes da admissão, o seu percurso escolar sem a ocultação de dados fundamentais deste percurso;
- 1.2. Antes da admissão, pela primeira vez, ou sempre que o Diretor achar conveniente, os candidatos à frequência do Colégio são sujeitos a uma entrevista com o Diretor do Colégio;
- 1.3. A Direção reserva-se o direito de negar a renovação de matrícula aos alunos cujo comportamento, ou relacionamento dos seus pais e encarregados de educação com o Colégio, no ano anterior, tenha sido nocivo para o bom curso da vida colegial.

### **2. Matrícula**

- 2.1. A renovação de matrícula dos alunos do Colégio é feita nas datas definidas pela direção do Colégio. Os encarregados de educação serão informados dos dias estipulados para esse fim;
- 2.2. A matrícula e/ou renovação de matrícula pressupõe que os encarregados de educação aceitem o espírito do Colégio como escola católica, respeitando as orientações emanadas pela direção do Colégio e subscrevendo este regulamento interno;
- 2.3. A matrícula limita-se a todas as disciplinas de um determinado ano; a frequência apenas de disciplinas ou de outras disciplinas em anos diferentes do que se está a matricular (ensino secundário) requer autorização do Diretor;
- 2.4. A frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica é obrigatória;



- 2.5. Depois de efetuada a matrícula ou a sua renovação, considera-se que o aluno e o seu encarregado de educação aceitaram todas as normas do regulamento, nomeadamente as que se referem aos direitos e deveres no âmbito da disciplina e dos pagamentos.

### 3. Pagamentos

- 3.1. Além da taxa de matrícula, o Colégio cobra aos alunos uma propina de lecionação anual. Esta pode ser dividida em prestações (até ao máximo de dez) pagas, caso opte por esta modalidade, sucessivamente, na primeira semana de aulas de cada mês, a começar em setembro;
- 3.2. O aluno que não tiver satisfeito a prestação de um mês não poderá iniciar o seguinte, salvo acordo com a Direção;
- 3.3. O aluno que desista do Colégio, depois de efetuar a matrícula ou a sua renovação, terá de pagar a lecionação até ao Natal. Se a desistência for depois de outubro, pagará a lecionação até à Páscoa. Se for depois de janeiro, terá de pagar a lecionação até ao final do ano letivo;
- 3.4. A Direção não fornecerá informação sobre o resultado final da avaliação do discente, não entregará documentação, nem afixará o resultado das avaliações do aluno que não tenha liquidado as contas;
- 3.5. O Colégio tem com o Estado um Contrato Simples de Apoio às Famílias, através do qual os encarregados de educação podem concorrer a subsídios, mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos do seu agregado familiar;
- 3.6. O pagamento das propinas estabelecidas é obrigatório dentro dos prazos indicados neste regulamento, independentemente do direito que os pais tenham a esses subsídios, que lhe serão entregues quando chegarem.

### 4. Acessos

- 4.1. Só os alunos ou pessoal docente e auxiliar têm livre acesso às instalações do Colégio para cumprimento das suas obrigações escolares e de trabalho. Todas as outras pessoas deverão obter autorização na entrada e indicar ao funcionário os assuntos que querem tratar;
- 4.2. No polo 1, a entrada e saída normal dos alunos faz-se pela porta amarela que estará aberta das 07:30h às 09:00 h; das 12:00h às 14:30h; das 16:00h às 18:30h. Pode-se facultar a entrada e saída dos alunos fora destas horas pela porta principal (verde), mas apenas por motivo justificável;
- 4.3. A permanência dos alunos às portas de saída é proibida, mesmo enquanto esperam pelos pais ou encarregados de educação e, sobretudo, na hora do almoço e no fim das aulas;
- 4.4. No ensino secundário, a entrada e saída dos alunos é livre.

## 5. Circulação nos Espaços Escolares

- 5.1. Durante as aulas, é proibido circular nos corredores;
- 5.2. Durante os tempos livres e de recreio, nenhum aluno do ensino básico pode sair do Colégio, salvo autorização escrita dos encarregados de educação e acordo da Direção. Devem passar esse tempo dentro das instalações do Colégio, ao ar livre ou nos átrios;
- 5.3. A campainha, no 2.º e 3.º CEB, toca às horas fixadas no horário e os alunos devem dirigir-se imediatamente para a porta da sala de aula respetiva, aguardando ordeiramente a chegada do professor;
  - 5.3.1. No primeiro ciclo e no ensino secundário, não há toques de campainha, pelo que os alunos, à hora marcada, devem comparecer junto da sala de aula;
- 5.4. É vedado o acesso dos alunos às áreas reservadas ao pessoal docente e auxiliar.

## Capítulo III – Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Educativa

### 1. Alunos

São alunos deste Colégio todos aqueles que, em cada ano letivo, efetuam ou renovam a sua matrícula e o frequentam.

#### 1.1. Direitos

Para além dos direitos consagrados na legislação em vigor e no Estatuto do Aluno, todo o aluno tem direito a:

- 1.1.1. Participar na vida do Colégio, sendo ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos elementos e órgãos do estabelecimento de ensino;
- 1.1.2. Ser tratado com respeito por todos os outros alunos, professores e funcionários;
- 1.1.3. Ser chamado pelo seu nome e não por alcunhas;
- 1.1.4. Ver o seu lugar nas filas respeitado;
- 1.1.5. Levar a cabo, individualmente ou com outros colegas, iniciativas que possam ter interesse para a ação educativa do Colégio, depois de obter autorização da Direção;
- 1.1.6. Ter igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares;
- 1.1.7. Receber, integralmente, as aulas que constam do seu currículo escolar;
- 1.1.8. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas;
- 1.1.9. Ter assistência médica e medicamentosa nas condições estabelecidas pelo seguro escolar;
- 1.1.10. Recorrer ao Responsável de Turma e à Direção Pedagógica para a resolução dos seus problemas;
- 1.1.11. Usar os vários serviços do Colégio, dentro dos seus regulamentos próprios;

- 1.1.12. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
  - 1.1.12.1. Seus direitos e deveres;
  - 1.1.12.2. Modo de organização do seu plano de estudos, programa e metas de aprendizagem de cada área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - 1.1.12.3. Matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - 1.1.12.4. Normas de utilização e de segurança dos materiais, instalações e equipamentos do Colégio;
  - 1.1.12.5. Regime de faltas;
  - 1.1.12.6. Medidas educativas;
  - 1.1.12.7. Provas e exames nacionais;
  - 1.1.12.8. Iniciativas em que possa participar e de que o Colégio tenha conhecimento;
  - 1.1.12.9. Da legislação em vigor de seu interesse.
- 1.1.13. Participar na aula, mesmo com registo de falta, por falha de pontualidade;
- 1.1.14. A ser informado, no início de cada período, das datas das fichas de avaliação sumativa e dos prazos de entrega de trabalhos;
- 1.1.15. A ser informado dos objetivos das fichas de avaliação sumativas;
- 1.1.16. Participar, responsabilmente, na eleição do delegado e subdelegado da turma a que pertence;
- 1.1.17. Ver incluído no processo que transita consigo: as fichas de registo de avaliação, relatórios médicos, a autoavaliação e outros documentos que a Direção Pedagógica considere relevantes ou a lei consagre;
- 1.1.18. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à sua família;
- 1.1.19. Conhecer os Projetos Educativo e Curricular e o Regulamento Interno;
- 1.1.20. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar; ser incentivado nesse sentido e constar dos quadros de honra e mérito de acordo com os critérios definidos no presente regulamento e sempre que a direção pedagógica do Colégio entenda ter quadros de honra e mérito.

## 1.2. Deveres

São deveres de todos os alunos, para além dos consagrados na legislação em vigor:

- 1.2.1. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- 1.2.2. Conhecer os Projetos Educativo e Curricular e contribuir para o seu desenvolvimento;
- 1.2.3. Respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa (colegas, professores,

pais, encarregados de educação e funcionários), respeitando o código de postura:

- 1.2.3.1. Obedecer às indicações dadas pelos professores ou funcionários, quando isso não colida com os seus direitos;
- 1.2.3.2. Não ter comportamentos incorretos como agressão física ou verbal ou atitudes de claro desrespeito pelas normas;
- 1.2.3.3. Brincar sem fazer discriminações, respeitando as diferenças;
- 1.2.3.4. Utilizar linguagem que não fira suscetibilidades na comunidade escolar;
- 1.2.3.5. Utilizar modos de tratamento adequados aos diferentes elementos da comunidade educativa;
- 1.2.3.6. Respeitar, no intervalo das aulas, os momentos de descanso dos professores, contactando-os apenas por motivos justificados;
- 1.2.3.7. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado a cada situação da vida escolar e à dignidade do local:
  - 1.2.3.7.1. Evitando peças extravagantes, transparentes, de tamanho reduzido ou com símbolos ou slogans que contrariem uma educação cristã e o espírito do colégio;
  - 1.2.3.7.2. Não utilizando *piercings*, brincos (rapazes) e penteados excêntricos, sem autorização prévia da Direção do Colégio;
- 1.2.3.8. Usar o equipamento de educação física definido pelo Colégio em todos os ciclos de ensino;
- 1.2.3.9. Usar bata branca nas disciplinas de ciências experimentais, em laboratório;
- 1.2.3.10. Não adotar manifestações afetivas/emotivas que possam ferir suscetibilidades na comunidade escolar;
- 1.2.3.11. Permanecer, com civismo, nas filas para os diferentes serviços do Colégio;
- 1.2.3.12. Não ser portador de materiais, objetos cortantes não solicitados, instrumentos, engenhos, cartas ou jogos suscetíveis de contrariar atitudes cívicas responsáveis ou perturbarem o normal funcionamento das atividades escolares;
- 1.2.3.13. Não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e/ou da Direção do Colégio;
- 1.2.3.14. 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 dos professores e/ou Direção do Colégio;
- 1.2.3.15. Respeitar as ideias dos outros;

- 1.2.4. Ajudar os colegas, quando precisarem;
- 1.2.5. Apresentar a justificação das faltas, dentro dos prazos, ao Responsável de Turma e justificar, oralmente, qualquer atraso perante o professor;
- 1.2.6. Evitar tudo o que possa prejudicar as atividades letivas, nomeadamente:
  - 1.2.6.1. Permanecer e/ou fazer ruído junto às salas ou instalações desportivas, durante o funcionamento das aulas;
  - 1.2.6.2. Jogar à bola em locais impróprios, devendo fazê-lo apenas nos campos de jogos, quando disponíveis;
  - 1.2.6.3. Permanecer junto às entradas/saídas dos corredores das salas de aula;
- 1.2.7. Aguardar, disciplinadamente, a chegada do professor à sala de aula; entrar depois do professor e aguardar de pé, ao lado da sua carteira, ordem para ocupar o seu lugar;
  - 1.2.7.1. Depois de entrar na sala, o aluno não pode voltar a sair, a não ser por uma razão muito pertinente;
- 1.2.8. Seguir as orientações dos professores, relacionadas com as atividades escolares:
  - 1.2.8.1. Manter-se atento e disciplinado nas aulas, de modo a permitir um bom ambiente de trabalho;
  - 1.2.8.2. Realizar sempre os trabalhos de casa, apresentando justificação por escrito do encarregado de educação, sempre que não lhe seja possível efetuá-los. O excesso continuado de participações sobre a não realização de trabalhos de casa é um incumprimento dos deveres do aluno, podendo conduzir a medidas disciplinares;
  - 1.2.8.3. Manter-se em silêncio durante a realização de fichas de avaliação, colocando o dedo no ar para esclarecer qualquer dúvida;
  - 1.2.8.4. Utilizar, exclusivamente, em momentos de realização de fichas de avaliação os materiais definidos pelo professor;
  - 1.2.8.5. Trazer consigo todo o material necessário para os trabalhos a desenvolver nas aulas e conservá-lo em bom estado;
  - 1.2.8.6. Criar hábitos de estudo regulares;
  - 1.2.8.7. Trazer os testes de avaliação sumativa assinados pelo respetivo encarregado de educação, na aula imediatamente a seguir à sua entrega;
  - 1.2.8.8. Não utilizar nem exhibir, durante as aulas, telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos. Estes devem ser desligados e colocados em local a indicar pelo professor. O não cumprimento deste dever implicará a apreensão dos mesmos e a sua entrega ao Diretor do Colégio que o entregará ao encarregado de educação;

- 1.2.8.9. Nas aulas é, ainda, expressamente proibido usar boné, mascar pastilhas elásticas, comer ou beber;
- 1.2.9. Fazer-se acompanhar, diariamente, do cartão de estudante e/ou da caderneta escolar de modo a favorecer a comunicação entre o Colégio/Encarregado de Educação;
- 1.2.10. Responsabilizar-se pelo material escolar, bem como por todos os objetos de uso pessoal, não deixando nada abandonado no Colégio;
- 1.2.11. Cumprir as regras dos espaços com regulamento específico;
- 1.2.12. Não entrar em locais reservados a docentes e não docentes, nomeadamente sala de professores, reprografia, portaria e sala de receção;
- 1.2.13. Não entrar em espaços reservados a alunos de outros ciclos, salvo autorização;
- 1.2.14. Não utilizar nos espaços comuns do Colégio bicicletas, *skates* e patins, sem autorização prévia do Diretor;
- 1.2.15. Adotar um comportamento adequado na cantina, nomeadamente:
  - 1.2.15.1. Aguardar, ordeiramente, a sua vez de almoçar;
  - 1.2.15.2. Não perturbar a refeição dos elementos presentes;
  - 1.2.15.3. Utilizar sempre um tom de voz adequado;
  - 1.2.15.4. Deixar limpo o lugar para ser, posteriormente, utilizado;
  - 1.2.15.5. Não levar, para o exterior, alimentos da cantina;
- 1.2.16. Zelar por todos os bens pertencentes ao Colégio, nomeadamente:
  - 1.2.16.1. Não escrever nas paredes, mesas ou cadeiras;
  - 1.2.16.2. Preservar as plantas e os locais reservados a jardim;
  - 1.2.16.3. Lançar os detritos, os papéis e os objetos inúteis nos recipientes apropriados;
  - 1.2.16.4. Informar o funcionário de qualquer avaria nas instalações;
  - 1.2.16.5. Reparar ou indemnizar por todos os danos causados aos bens do Colégio ou de terceiros. Caso não seja possível, o Diretor do Colégio providenciará a reparação dos danos e o encarregado de educação suportará os custos inerentes;
- 1.2.17. Fazer a entrega na receção de todo o dinheiro ou objeto encontrado;
- 1.2.18. No sentido de se favorecer a identificação de grupo, é obrigatório o uso de t-shirt, polo ou outro modelo adotado pelo Colégio, em dias estabelecidos pela Direção;
- 1.2.19. Participar com empenho, elevação, respeito e educação em todas as atividades do Colégio, de forma a respeitar os valores defendidos por esta instituição.

### 1.3. Faltas

- 1.3.1. É respeitada a legislação em vigor;

- 1.3.2. Quanto aos efeitos das faltas:
- 1.3.2.1. Quando for atingido metade do limite de faltas possíveis, os encarregados de educação são convocados ao Colégio, pelo Responsável de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas;
  - 1.3.2.2. Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, a comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique;
- 1.3.3. Falta de presença é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
- 1.3.4. A comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, pode implicar, a juízo do professor, a marcação de uma falta com efeito equivalente a falta de presença, depois do terceiro aviso. Esta situação será comunicada ao encarregado de educação através da caderneta;
- 1.3.4.1. Constitui falta de material não se fazer acompanhar do material necessário ao desenvolvimento da aula, da caderneta escolar e/ou do cartão de estudante;
  - 1.3.4.2. Quando a ausência de material específico da disciplina, nomeadamente as de carácter prático ou teórico-prático, impossibilite a execução das atividades da aula, é considerada falta de material e registada no respetivo suporte de registo. O professor deve informar o encarregado de educação, através da caderneta, para que este possa apresentar a justificação dentro dos prazos definidos;
  - 1.3.4.3. A partir da terceira ocorrência, será considerada uma falta com efeito equivalente a uma falta de presença;
  - 1.3.4.4. Quando a ausência de material for fator de perturbação, será dada ordem de saída da sala de aula e aplicados os procedimentos legislados;
  - 1.3.4.5. O excesso continuado de participações sobre ausência de material é um incumprimento dos deveres do aluno, podendo conduzir a medidas disciplinares;
  - 1.3.4.6. Salvaguardando o disposto na alínea anterior, o registo da falta de material ocorre para os seguintes fins:
    - 1.3.4.6.1. Responsabilização do aluno;
    - 1.3.4.6.2. Controlo pelo encarregado de educação;
    - 1.3.4.6.3. Avaliação escolar;
- 1.3.5. É considerada falta disciplinar a falta resultante de atitudes incorretas e perturbadoras do normal funcionamento da aula. Esta dá lugar à ordem de saída da sala de aula, sendo registada no livro de ponto e feita a participação,

por escrito, ao Responsável de Turma e encarregado de educação via caderneta ou em formulário próprio, caso o aluno não tenha a caderneta;

1.3.5.1. À primeira e segunda participação disciplinar, o Responsável de Turma reunirá com o respetivo encarregado de educação e com o aluno. Desta reunião, deve sair um compromisso assinado por todos. À terceira participação, reunirá com o encarregado de educação, o aluno e o Diretor do Colégio, procurando em conjunto as medidas educativas a tomar;

1.3.5.2. No 1º ciclo, o professor das áreas específicas comunicará ao docente titular de turma que tomará as medidas necessárias;

1.3.6. Constitui falta de atraso a chegada do aluno após início da aula:

1.3.6.1. Haverá tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã, por três vezes, e dependente de justificação;

1.3.6.2. Após a 3ª falta de atraso, se constituir motivo de perturbação, o professor deve informar o encarregado de educação através da caderneta e participar, por escrito, ao Responsável de Turma;

1.3.7. A justificação de faltas deve ser conforme o estipulado no Estatuto do Aluno;

1.3.7.1. Essa justificação deve ser apresentada, previamente, sempre que o motivo for previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma;

1.3.7.2. Não é aceite qualquer tipo de justificação para as faltas de material e atraso, salvo se se demonstrar que estas não são imputáveis ao aluno;

1.3.8. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física:

1.3.8.1. Sem prejuízo do enunciado, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física;

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

#### 1.4. Autorizações de Saída

1.4.1. A saída dos alunos do Colégio, no período do almoço e no final das atividades letivas, apenas é permitida nas seguintes circunstâncias: após apresentação de cartão e/ou autorização temporária na caderneta; quando acompanhados dos pais, encarregados de educação ou outra pessoa que tenha sido autorizada, por escrito, pelo encarregado de educação;



- 1.4.2. É livre a saída dos alunos do 3º ciclo, desde o final das atividades letivas do turno da manhã até às 14.30 horas, a não ser que os encarregados de educação tenham apresentado recomendação escrita em contrário;
- 1.4.3. É livre a saída dos alunos do Secundário em todos os intervalos letivos e sempre que a respetiva turma não tenha atividades, a não ser que os encarregados de educação tenham apresentado recomendação escrita em contrário;
- 1.4.4. Não são autorizadas saídas com pedidos feitos telefonicamente, a não ser para Responsáveis de Turma, caso se encontrem nas instalações do Colégio.

## 2. Pessoal Docente

### 2.1. Direitos

Consideram-se direitos de cada professor deste Colégio:

- 2.1.1. Ser tratado com respeito pelos alunos, pais e funcionários;
- 2.1.2. Ser dispensado de serviço para participar em ações de formação da iniciativa da AEEP, APEC ou do Ministério da Educação, destinadas aos professores do Ensino Particular;
- 2.1.3. Participar na planificação e execução do projeto educativo, projeto curricular, plano anual de atividades e regulamento interno do Colégio;
- 2.1.4. Promover e/ou colaborar em iniciativas que visem a inovação pedagógica, com conhecimento e consentimento da Direção;
- 2.1.5. Participar nos encontros com os encarregados de educação, promovidos pela Direção do Colégio, sobre assuntos pedagógicos que lhes digam respeito;
- 2.1.6. Participar em atividades de enriquecimento curricular que sejam levadas a cabo no Colégio;
- 2.1.7. Usufruir dos serviços de papelaria, bufete, cantina e biblioteca, respeitando as normas próprias;
- 2.1.8. Ser contactado, de forma construtiva, pela Direção do Colégio, em caso de eventuais falhas, tendo em vista a reformulação de atitudes;
- 2.1.9. Ser esclarecido pelo Representante de Turma sobre problemas inerentes aos discentes;
- 2.1.10. Aplicar as medidas de ação disciplinar que lhe são atribuídas nos termos da lei e do regulamento interno;
- 2.1.11. Ter acesso a uma informação interna atualizada nomeadamente no que diz respeito a legislação e projetos, propostas e deliberações da Direção;
- 2.1.12. Utilizar as instalações e equipamentos específicos do Colégio;
- 2.1.13. Obter fotocópias do material didático necessário para os alunos, dentro da regulamentação estabelecida.

## 2.2. Deveres

São deveres do corpo docente:

- 2.2.1. Exercer com competência, zelo e dedicação todas as funções que lhe sejam confiadas, prestigiando sempre, e em tudo, o nome do Colégio;
  - 2.2.1.1. Desempenhar, com diligência e competência, os cargos para que for nomeado pela Direção, desde que não se verifiquem impedimentos de força maior;
  - 2.2.1.2. Planificar a atividade educativa;
  - 2.2.1.3. Manter atualizado o dossiê de disciplina em formato digital;
  - 2.2.1.4. Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o desenvolvimento harmonioso da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades;
  - 2.2.1.5. Participar, ativa e conscientemente, em todas as reuniões para as quais for convocado;
  - 2.2.1.6. Consultar, regularmente, o endereço eletrônico, os painéis informativos e os dossiês contendo informação e legislação;
  - 2.2.1.7. Levar sempre o livro de ponto para a sala de aula, preenchê-lo e voltar a colocá-lo no respectivo espaço, na sala dos professores;
  - 2.2.1.8. Ser o primeiro a entrar na aula e o último a sair, tendo o cuidado de fechar a porta, depois de verificar se a sala se encontra em condições para a aula seguinte;
  - 2.2.1.9. Não sair da sala de aula, durante o decurso da mesma, deixando os alunos sozinhos. Em caso de necessidade, devidamente justificada, deverá solicitar a presença de um funcionário (salvaguardam-se, no entanto, as situações de força maior em que não haja possibilidade de o professor ser substituído, embora essas ausências devam ser de curta duração);
  - 2.2.1.10. Informar o Diretor sempre que as aulas sejam dadas em salas diferentes das previstas no horário;
  - 2.2.1.11. Informar o Diretor e solicitar autorização aos encarregados de educação, com antecedência, sempre que as aulas sejam dadas fora do Colégio;
  - 2.2.1.12. Integrar-se nos grupos de trabalho, participando ativamente de forma a garantir uma uniformização da atuação e o pleno desenvolvimento dos vários projetos do Colégio;
  - 2.2.1.13. Cooperar com outros professores, partilhando saberes e experiências numa perspetiva de mútuo enriquecimento e de promoção de alterações metodológicas da prática pedagógica;
  - 2.2.1.14. Ser recetivo à inovação, atualização e pesquisa, contribuindo para um autoaperfeiçoamento científico, pedagógico, didático, de

- conhecimentos, capacidades e competências e para o enriquecimento dos recursos educativos;
- 2.2.1.15. Promover a produção de material didático auxiliar;
  - 2.2.1.16. Cumprir as normas de realização e os prazos de entrega do material solicitado pelos órgãos de administração e gestão do Colégio;
  - 2.2.2. Tratar com respeito os órgãos diretivos, os colegas, os pais e encarregados de educação, os funcionários e os alunos;
  - 2.2.3. Ser assíduo e pontual nas aulas e nas reuniões:
    - 2.2.3.1. Comunicar as faltas com antecedência à Direção, procurando a substituição/permuta com outros colegas da mesma turma ou deixando atividades / trabalhos preparados para os alunos durante a ausência;
    - 2.2.3.2. Informar um funcionário sempre que, por motivos de serviço, seja previsível o seu atraso na chegada à sala de aula, para que os alunos possam ser avisados;
  - 2.2.4. Orientar a aprendizagem dos alunos de modo a contribuir para a sua realização, formação e crescimento pessoal, científico e artístico, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
    - 2.2.4.1. Recorrer a métodos, estratégias e atividades tendentes a otimizar o processo ensino-aprendizagem;
    - 2.2.4.2. Prestar atenção a todos os alunos, não privilegiando nenhum, nem deixando para trás aqueles que revelam mais dificuldades;
    - 2.2.4.3. Marcar as datas dos testes sumativos, avaliações práticas e trabalhos no início dos períodos, de forma a permitir que os alunos se preparem, e evitar que se verifique a sua acumulação;
    - 2.2.4.4. Informar os alunos, com pelo menos uma semana de antecedência, dos objetivos das fichas de avaliação sumativas, facultando-lhes atempadamente os recursos necessários para o estudo caso não utilize apenas o manual escolar e o caderno diário;
    - 2.2.4.5. Informar, com regularidade, os Encarregados de Educação e Responsáveis de Turma da evolução dos alunos, nos seus aspetos positivos e dificuldades, usando para isso a caderneta ou impresso próprio;
    - 2.2.4.6. Prestar acerca dos alunos todas as informações orais e escritas solicitadas pelo Diretor Pedagógico do Colégio;
    - 2.2.4.7. Programar as aulas de modo a que os alunos possam dispor integralmente do intervalo entre tempos letivos, devendo a duração de cada aula ser escrupulosamente respeitada;
  - 2.2.5. Intervir como agente educativo, em todas as situações, dentro e fora das aulas;

- 2.2.5.1. Observar rigoroso sigilo profissional sobre assuntos e factos de que tenha conhecimento, em virtude das suas funções e que não se destinam a ser do domínio público;
- 2.2.5.2. Participar todas as ocorrências de carácter disciplinar com que seja confrontado (dentro e fora da sala de aula), desenvolvendo todos os preceitos processuais determinados no regime disciplinar do Regulamento Interno e de acordo com a legislação em vigor;
- 2.2.5.3. Manter a disciplina e a ordem nas aulas, estendendo tal atuação a todos os alunos e dependências da escola, intervindo e colaborando com os funcionários, pais e encarregados de educação, sempre que tal seja necessário;
- 2.2.5.4. Comunicar ao Responsável de Turma as faltas de presença e de material e, por escrito, as faltas de carácter disciplinar, de acordo com o estabelecido na lei e no Regulamento Interno;
- 2.2.5.5. Não comentar com os alunos atitudes pedagógico-didáticas de outros professores, salvaguardando as situações em que os alunos se dirijam ao Responsável de Turma para tratamento de assuntos relacionados com outras aulas (devendo este pautar-se, no diálogo, por regras de ética profissional e respeito pelos demais professores, envolvendo os visados na resolução dos problemas);
- 2.2.5.6. Promover e concretizar a integração de todos no respeito pelas suas diferenças culturais e pessoais, (valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação) procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica ao seu alcance, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos, na gestão do processo de ensino-aprendizagem;
- 2.2.5.7. Criar condições para a resolução de conflitos e construção de um clima de segurança;
- 2.2.5.8. Proporcionar experiências que favoreçam a maturidade cívica e socio-afetiva dos alunos, procurando que desenvolvam atitudes e hábitos de responsabilidade, cooperação, autonomia, organização e persistência;
- 2.2.6. Proceder, juntamente com os alunos, à avaliação do seu desempenho;
- 2.2.7. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - 2.2.7.1. Requisitar o material didático e de apoio com a devida antecedência;
  - 2.2.7.2. Comunicar qualquer dano ou anomalia do material que utiliza;
  - 2.2.7.3. Guardar, nos locais previstos para o efeito, todo o material didático utilizado nas aulas, salvo quando a sua colocação na sala de aula for da responsabilidade de um funcionário;

- 2.2.8. Conhecer e cumprir o estabelecido na lei relativamente ao exercício da sua atividade profissional;
- 2.2.9. Solicitar a colaboração do SPO, sempre que se considere necessário e oportuno;
- 2.2.10. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado a cada situação da vida escolar e à dignidade do local.

### 3. Pessoal não Docente

#### 3.1. Direitos

Os direitos do pessoal auxiliar são os seguintes:

- 3.1.1. Ser tratado com correção e respeito por todos os elementos da Comunidade Educativa (alunos, pais, encarregados de educação e professores);
- 3.1.2. Ter acesso a formação, no sentido de atualizar os seus conhecimentos e as suas competências;
- 3.1.3. Usufruir dos serviços de cantina e bufete, dentro das normas próprias;
- 3.1.4. Ser contactado, de forma construtiva, pela Direção do Colégio ou pessoal docente, em caso de eventuais falhas, tendo em vista a reformulação de atitudes;
- 3.1.5. Ser informado sobre toda a legislação que, direta ou indiretamente, diga respeito à sua atividade profissional;
- 3.1.6. Manifestar a sua opinião sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito ou sejam de interesse para a vida no Colégio;
- 3.1.7. Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Projeto Curricular do Colégio.

#### 3.2. Deveres

Os deveres do pessoal auxiliar são os seguintes:

- 3.2.1. Exercer com competência, zelo e dedicação as funções que lhe sejam confiadas, prestigiando sempre, e em tudo, o nome do Colégio;
  - 3.2.1.1. Cumprir o estipulado na legislação em vigor referente à sua função e que esteja ausente do texto do Regulamento Interno;
  - 3.2.1.2. Participar em ações de formação, no sentido de atualizar os seus conhecimentos e as suas competências;
  - 3.2.1.3. Ser assíduo e pontual no cumprimento das suas funções;
  - 3.2.1.4. 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, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

- 3.2.1.5. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que, no Colégio, sejam mantidas as normas de compostura, limpeza, arrumação e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso, intervindo ativamente junto dos alunos, de modo a criar neles hábitos de higiene e a melhorar alguns comportamentos (impedindo a degradação do recinto escolar);
- 3.2.1.6. Quando destacado para o serviço de Portaria, é dever do funcionário identificar as pessoas que pretendam entrar no Colégio, orientando-as para o serviço pretendido, controlar entradas e saídas de alunos e pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso ao Colégio;
- 3.2.1.7. Não abandonar o serviço sem estar assegurada a sua substituição;
- 3.2.1.8. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios ou qualquer anomalia do material que utiliza;
- 3.2.1.9. Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- 3.2.1.10. Assegurar o apoio da reprografia;
- 3.2.1.11. Assegurar as ligações telefónicas;
- 3.2.1.12. Zelar pela conservação e manutenção de espaços ajardinados à sua responsabilidade;
- 3.2.1.13. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades hospitalares;
- 3.2.1.14. Cumprir as funções que lhe sejam atribuídas em espaços como o bar e a papelaria;
- 3.2.1.15. Às cozinheiras compete, genericamente, organizar e coordenar os trabalhos no refeitório e no bar, confeccionar e servir as refeições;
- 3.2.1.16. Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado, e caso não se encontre presente qualquer membro da Direção Pedagógica;
- 3.2.2. Zelar para que os alunos cumpram o regulamento do Colégio, dando conta por escrito, das infrações ao regulamento, quando tal se justifique;
- 3.2.3. Tratar os professores, colegas, alunos, encarregados de educação e pais com correção e cortesia;
- 3.2.4. Guardar rigoroso sigilo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento, em virtude das suas funções, e que não se destinem a ser do domínio público;
- 3.2.5. Não prestar qualquer informação sobre o aproveitamento dos alunos aos pais e encarregados de educação;

- 3.2.6. Não permitir o acesso de alunos a locais reservados a docentes e não docentes, nomeadamente sala de professores, reprografia, portaria e sala de receção;
- 3.2.7. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado a cada situação da vida escolar e à dignidade do local;
- 3.2.8. Cumprir e fazer cumprir o Projeto Educativo e Regulamento Interno do Colégio.

## 4. Encarregados de Educação

### 4.1. Direitos

Constituem direitos dos encarregados de educação, para além dos consagrados no Estatuto do Aluno:

- 4.1.1. Serem tratados com correção e respeito por todos os elementos da Comunidade Educativa;
- 4.1.2. Serem regularmente informados do rendimento e da situação escolar dos seus educandos e serem atendidos pelo responsável de turma, no horário definido para tal;
- 4.1.3. Serem atendidos pela Direção e serviços administrativos sempre que deles necessitem, com marcação prévia;
- 4.1.4. Apresentarem, respeitosamente, à Direção críticas e sugestões que possam contribuir para melhorar o funcionamento do Colégio;
- 4.1.5. Serem informados sobre os projetos de ocupação dos tempos livres dos alunos, de forma a poder motivá-los para uma participação ativa nesses espaços;
- 4.1.6. Serem informados dos auxílios económicos que podem ser concedidos, mediante a apresentação de candidatura;
- 4.1.7. Solicitarem apoio e colaboração, sempre que surja algum problema com o seu educando;
- 4.1.8. Consultarem o processo do seu educando e obterem as certidões ou reproduções autenticadas dos documentos que o integram, desde que estes não abranjam elementos nominativos relativos a terceiros;
- 4.1.9. Organizarem-se, criando uma associação de pais, para apoiar toda a ação educativa do Colégio;
- 4.1.10. Serem informados sobre o Projeto Educativo, Projeto Curricular e Regulamento Interno, contribuindo para o seu desenvolvimento;
- 4.1.11. Serem informados, quando solicitado, sobre a legislação que diga respeito à vida escolar dos seus educandos.

### 4.2. Deveres

São deveres dos encarregados de educação, para além dos consagrados no Estatuto do Aluno:

- 4.2.1. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- 4.2.2. Conhecer o Projeto Educativo e o Projeto Curricular contribuindo para o seu desenvolvimento;
- 4.2.3. Tratar com respeito todos os elementos da Comunidade Educativa;
- 4.2.4. Acompanhar e apoiar, durante todo o ano, o trabalho do seu educando:
  - 4.2.4.1. articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - 4.2.4.2. verificar o horário de estudo, os cadernos diários e testes solicitando-os para assinar;
  - 4.2.4.3. informar-se, junto do educando, da data dos testes, avaliações práticas e trabalhos solicitadas;
  - 4.2.4.4. verificar, com assiduidade, a caderneta do aluno, cooperando com o responsável de turma e com os restantes professores;
  - 4.2.4.5. assegurar a frequência assídua e pontual do seu educando nas aulas e outras atividades escolares, responsabilizando-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;
  - 4.2.4.6. verificar o estado de conservação do material escolar do seu educando, bem como da respetiva caderneta escolar e cartão da escola, assegurando-se de que o aluno se faz acompanhar dos mesmos;
  - 4.2.4.7. verificar a preparação da pasta na véspera com o material de trabalho necessário para as diversas disciplinas;
  - 4.2.4.8. controlar os trabalhos de casa; verificar se o material está identificado;
- 4.2.5. Informar-se, regularmente, junto do Responsável de Turma, do andamento do seu educando;
- 4.2.6. Informar o Responsável de Turma de todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- 4.2.7. Comparecer no Colégio, quando solicitado pelo responsável de turma ou outros órgãos da Direção;
- 4.2.8. Justificar, na caderneta escolar, situações pontuais relativas ao seu educando, designadamente a não realização dos trabalhos de casa ou a indisposição para a prática de determinadas componentes letivas;
- 4.2.9. Justificar as faltas de presença ou de atraso às aulas, dentro do prazo estipulado por lei, e informar o Responsável de Turma quando o aluno falta com atestado médico;
- 4.2.10. Preencher e devolver, prontamente, os documentos enviados pelo Responsável de Turma ou pela Direção Pedagógica através do educando;
- 4.2.11. Fornecer obrigatoriamente os respetivos contactos e mantê-los atualizados, nomeadamente: telefone, telemóveis, endereço postal e eletrónico e, sempre que houver alteração de algum dado, comunicá-la, no prazo máximo de um mês, ao Responsável de Turma;



- 4.2.12. Não interromper as atividades letivas e não letivas para contactar o seu educando e/ou professor;
- 4.2.13. Assumir a responsabilidade de qualquer dano causado pelo seu educando;
- 4.2.14. Não deixar que o seu educando traga para o Colégio objetos, brinquedos e telemóveis de valor. O Colégio não se responsabiliza por possíveis danos e/ou furtos (a existência de um local nas salas de aula não responsabiliza o Colégio por danos ou furtos dos aparelhos; esta serve apenas para que os alunos não tenham a tentação de estar a mexer nos telemóveis durante o tempo letivo);
- 4.2.15. Participar nas atividades promovidas;
- 4.2.16. Respeitar o património escolar utilizado, dando o exemplo ao seu educando;
- 4.2.17. Pagar as suas contas pontualmente (até à primeira semana de cada mês);
- 4.2.18. Custear a aquisição do vestuário adotado pelo Colégio.

#### **Capítulo IV – Medidas Disciplinares Educativas**

É obrigação de todos os alunos sujeitar-se à disciplina e medidas disciplinares educativas do Colégio, e compete aos pais e encarregados de educação respeitar, defender e apoiar essa disciplina.

##### **1. Aplicação de Medidas**

- 1.1. O incumprimento, pelos alunos, dos deveres estabelecidos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento é passível de aplicação de medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias;
- 1.2. As medidas referidas na alínea anterior encontram-se regulamentadas no Estatuto do Aluno e devem ser aplicadas, considerando o disposto na referida legislação;
- 1.3. A aplicação das medidas previstas deverá ser comunicada ao encarregado de educação, no caso de um aluno menor de idade;
- 1.4. Quando o aluno perturba de forma recorrente, dentro ou fora da sala, o encarregado de educação deve ser imediatamente chamado para, em conjunto com o Responsável de Turma, procurar resolver a situação;
- 1.5. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar;
- 1.6. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos na Lei, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.

## 2. Medidas Corretivas

- 2.1. No âmbito das medidas corretivas previstas no Estatuto do Aluno, definem-se para este Colégio as abaixo enunciadas, dado o parecer do Responsável de Turma, Comissão Disciplinar, e despacho do Diretor do Colégio;
  - 2.1.1. Advertência oral. Qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno;
  - 2.1.2. Obrigatoriedade de reparação de danos causados nos bens do Colégio ou de terceiros;
  - 2.1.3. Cooperar nas tarefas de manutenção e limpeza de espaços;
  - 2.1.4. Apoio à cantina;
  - 2.1.5. Cumprimento de um programa de tarefas e atividades, de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, sob proposta do Responsável de Turma ou Conselho de Turma que terão de indicar as atividades, o local e o período de duração das mesmas;
  - 2.1.6. Condicionar o acesso a certos espaços escolares, ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - 2.1.7. Condicionar a participação em atividades escolares (visitas de estudo, espetáculos, desporto escolar, etc.);
  - 2.1.8. Ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, se os atos cometidos impedirem o decurso normal das atividades:
    - 2.1.8.1. O não cumprimento das regras na sala de aula implica a ordem de saída da mesma, o que é da exclusiva competência do professor. Este determina o período de tempo de permanência fora da sala e quais as atividades a desenvolver no decurso desse período de tempo;
    - 2.1.8.2. Quando ao aluno é dada ordem de saída da sala de aula, o professor deve-o encaminhar para local próprio destinado ao efeito. Nesse período, o aluno deve cumprir as tarefas que lhe forem destinadas, depois de preencher uma ficha de reflexão a assinar pelo Professor, Responsável de Turma, Diretor do Colégio e encarregado de educação. No final do tempo estipulado, o aluno deve apresentar ao professor a tarefa definida;
    - 2.1.8.3. Quando o aluno não estiver a cumprir as regras de funcionamento de um qualquer espaço escolar, deve ser dada, imediatamente, ordem de saída com o aviso de que, se essa atitude se repetir, ele será impedido de o frequentar, por um período de uma semana. Após esse período, se reincidir, deverá ser impedido por um período de um mês. Se reincidir, até ao final do ano;

- 2.1.9. Quando o aluno não utilizar corretamente os materiais/equipamentos, e outros bens escolares, será impedido de os utilizar, por um período de uma semana. Após esse período, se reincidir, deverá ser impedido por um período de um mês. Se reincidir, ficará impedido de os utilizar até ao final do ano;
- 2.1.10. No caso dos comportamentos perturbadores acontecerem na cantina, só poderá comer após os seus colegas o terem feito. No caso de comportamentos reincidentes, serão aplicadas outras medidas corretivas e/ou sancionatórias;
- 2.1.11. Outras tarefas determinadas pelo Diretor do Colégio.
- 2.2. As medidas enunciadas nos pontos 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5. e 2.1.6. serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e sempre por períodos de tempo limitados a determinar pelo Diretor do Colégio ou Responsável de Turma;
- 2.3. As medidas disciplinares referidas nos pontos anteriores podem aplicar-se cumulativamente.

### 3. Medidas Sancionatórias

- 3.1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno e são aplicadas de acordo com a legislação em vigor;
- 3.2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - 3.2.1. Repreensão registada;
  - 3.2.2. Suspensão;
  - 3.2.3. Transferência de escola;
- 3.3. A Direção, orientada pelos princípios da pedagogia cristã católica, procederá sempre paternalmente à correção dos que errarem, mas reserva-se o direito de expulsar os alunos que incorram em faltas de indisciplina e imoralidade, ou quaisquer outras faltas que, a seu critério, sejam consideradas nocivas para o bom andamento da vida colegial;
- 3.4. Qualquer destas medidas deverá ser precedida de participação, por escrito, pelo professor ou funcionário que presenciou ou teve conhecimento da ocorrência dos factos, ao respetivo Responsável de Turma, que dá o seu parecer e posterior comunicação ao Diretor do Colégio, conforme o disposto no Estatuto do Aluno;
- 3.5. A aplicação das medidas 3.2.2. e 3.2.3. implicam a abertura de um procedimento disciplinar, cumprindo tramitação processual nos artigos constantes na legislação em vigor;
- 3.6. As faltas dadas pelos alunos no cumprimento da aplicação da medida sancionatória prevista na alínea 3.2.2. do nº 3 serão consideradas como faltas injustificadas e contabilizadas para efeitos de assiduidade e avaliação, exceto em situações devidamente justificadas;

- 3.7. Na situação de suspensão preventiva de frequência não superior a 3 dias úteis, conforme a legislação em vigor, o aluno terá de dar cumprimento a um plano de atividades pedagógicas, de acordo com as seguintes regras:
  - 3.7.1. O plano será elaborado sob a coordenação do respetivo Responsável de Turma;
  - 3.7.2. A sua elaboração deverá ter em conta a duração da suspensão preventiva e a carga horária do aluno, prevista para esses dias;
  - 3.7.3. As atividades previstas incidirão sobre matérias relacionadas com as disciplinas em que o aluno demonstra ter mais dificuldades;
  - 3.7.4. O Responsável de Turma deverá garantir que o encarregado de educação tomou conhecimento do plano e que fará o acompanhamento permanente da sua execução;
  - 3.7.5. No final, o plano será avaliado pelo Responsável de Turma e pelos professores referidos no ponto 3.7.3.;
  - 3.7.6. O período de tempo de suspensão preventiva será deduzido ao período de suspensão aplicado.

## **Capítulo V - Avaliação**

1. A avaliação será contínua e formativa, terá como base os critérios de avaliação do Colégio e das diferentes áreas curriculares e será concretizada através da observação direta dos alunos, das suas atitudes e comportamentos, da análise aos trabalhos realizados, dos trabalhos de casa e das fichas de avaliação, valorizando sempre a evolução do aluno ao longo do ano;
2. No meio do 1º e 2º período, terão lugar avaliações intercalares;
3. Nos finais de período, terá lugar a avaliação sumativa;
4. Os critérios de avaliação são publicados no início de cada ano letivo.

## **Capítulo VI – Mérito**

### **1. Quadro de Mérito**

Os alunos que se distinguirem pelo seu desempenho escolar e pela sua dedicação farão parte do Quadro de Mérito.

- 1.1. Deste quadro, constarão os alunos que satisfaçam os seguintes critérios:
  - 1.1.1. Que resultem da avaliação contínua de cada aluno no final do 4º ano para os alunos do 1º Ciclo;
  - 1.1.2. Que resultem da avaliação contínua de cada aluno no final de cada ano letivo, para o 2º e 3º Ciclos e Secundário;
  - 1.1.3. Que obtenham Muito Bom / 4,5 nas diferentes áreas curriculares, no 1º Ciclo;
  - 1.1.4. Que obtenham média aritmética de 4,5 nas disciplinas do 2º e 3º Ciclos e Satisfaz Bem em Formação Cívica;

- 1.1.5. Que obtenham média aritmética de 17,5 nas disciplinas do ensino secundário;
- 1.1.6. Que não tenham faltas injustificadas;
- 1.1.7. Que demonstrem interesse generalizado pelo estudo;
- 1.1.8. Que revelem cooperação e aceitação de regras obtendo um comportamento global Muito Bom;
- 1.1.9. Que tenham revelado bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade educativa;
- 1.2. São proponentes do Quadro de Mérito, os Conselhos de Ano no 1º Ciclo e os Conselhos de Turma no 2º e 3º Ciclos e secundário;
- 1.3. Da proposta ao Quadro de Mérito devem constar: a identificação do aluno (ano, número e turma) e a situação que motivou a proposta do aluno, constante dos critérios da proposta;
- 1.4. As propostas deverão ficar lavradas em ata de reunião final de avaliação dos Conselhos de Ano, no 1º Ciclo e Conselhos de Turma, nos 2º e 3º Ciclos e secundário;
- 1.5. A avaliação das propostas será feita pelo Diretor do Colégio e das decisões tomadas não haverá recurso;
- 1.6. Aos alunos que constarem do Quadro de Mérito será atribuído um louvor a constar do seu processo individual, assim como um diploma que será atribuído em data oportuna;
- 1.7. O nome dos alunos referenciados deverá constar de um Quadro a afixar no final do ano letivo.

## 2. Quadro de Honra

Os alunos que se distinguirem, no decorrer do ano letivo, por um desempenho positivo em favor da comunidade escolar farão parte do Quadro de Honra.

- 2.1. Do Quadro de Honra, constarão os alunos que satisfaçam os seguintes critérios:
  - 2.1.1. Tenham integrado o quadro de mérito ou sejam propostos pelo Conselho de Turma;
  - 2.1.2. Nunca tenham sofrido qualquer medida disciplinar;
  - 2.1.3. Tenham desenvolvido ações individuais ou em grupo que conduzissem à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resultasse enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos e da comunidade escolar em geral, como participação ativa em atividade e ações de solidariedade, obtenção de prémios em concursos promovidos a nível interno, obtenção de prémios em concursos relevantes, promovidos a nível externo, classificação em provas desportivas, promovidas a nível de escola ou em campeonatos externos;
  - 2.1.4. Tenham demonstrado cooperação e aceitação de regras;
  - 2.1.5. Se tenham relacionado corretamente com os diversos elementos da comunidade escolar;

- 2.2. É proponente do Quadro de Honra o Diretor;
- 2.3. Aos alunos que constarem do Quadro de Honra, será atribuído um louvor a constar do seu processo individual assim como um diploma que será atribuído numa cerimónia de reconhecimento;
- 2.4. O nome dos alunos referenciados deverá constar de um quadro a afixar durante o ano letivo seguinte, sendo igualmente divulgada a informação relativa a estes alunos, pelas diferentes salas de aula.

### 3. Dia do Diploma

No dia do diploma, são entregues certificados e diplomas aos alunos que concluírem o ensino secundário no ano letivo imediatamente anterior. Este dia decorrerá no dia 3 de outubro, dia de aniversário da instituição, ou numa data próxima deste dia, a definir anualmente pela Direção do Colégio.

## Capítulo VII – Medidas de Apoio Pedagógico

### 1. Apoio Pedagógico Acrescido

#### 1.1. Funcionamento

- 1.1.1. As aulas de apoio funcionarão, prioritariamente, para as disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades;
- 1.1.2. O Apoio Pedagógico Acrescido deverá, na medida do possível, ser assegurado pelo professor da disciplina/turma;
- 1.1.3. Será facultado apoio aos alunos que se encontrem nas situações seguintes:
  - 1.1.3.1. Com Planos de Acompanhamento Pedagógico;
  - 1.1.3.2. Por indicação do Conselho de Turma, mediante proposta do professor da disciplina;

#### 1.1. Procedimentos do Responsável de Turma:

- 1.1.1. Informar o encarregado de educação, através da caderneta do aluno ou pelo meio mais expedito, da oferta, horários de funcionamento, disciplina (s) visada (s), data de início do apoio;
- 1.1.2. Deverá ser, ainda, colhida a anuência do respetivo encarregado de educação;

#### 1.2. Os alunos que frequentam os apoios ficam sujeitos aos seguintes critérios de exclusão:

- 1.2.1. Assiduidade: à terceira falta de presença injustificada, o encarregado de educação deverá ser convocado para uma reunião com o Responsável de Turma e/ou o Diretor do Colégio, onde lhe será dada uma segunda oportunidade. Após esta reunião, à 1ª falta injustificada, será excluído do apoio;

- 1.2.2. Comportamento: os docentes responsáveis deverão preencher uma folha de registo de comportamento/attitudes e informar o Responsável de Turma que dará conhecimento ao encarregado de educação. Ao terceiro registo de comportamento perturbador, o aluno será excluído do apoio;
- 1.3. Caso haja recusa para a frequência do apoio, o Responsável de Turma deverá arquivar no processo individual do aluno a cópia da justificação do encarregado de educação.

## 2. Sala de Estudo e de Apoio ao Estudo

Na Sala de Estudo e de Apoio ao Estudo, os alunos serão acompanhados no âmbito curricular e lúdico, em situações de apoio direto e individualizado e em atividades de estudo com caráter não sistemático. Para o desenvolvimento do estudo autónomo, individual ou em grupo, bem como para a ajuda a alunos em situações de pesquisa ou elaboração de materiais, prevê-se: resolução de fichas de trabalho; acompanhamento na realização dos trabalhos de casa; esclarecimento de dúvidas; organização dos cadernos diários; apoio na utilização dos manuais, dicionários, enciclopédias e outros materiais de pesquisa; utilização de jogos didáticos; outras atividades, de acordo com os interesses manifestados pelos alunos.

### 2.1. Funcionamento

- 2.1.1. Funcionam a partir do fim dos tempos letivos, para apoio aos alunos na preparação das lições, acompanhadas por um professor ou funcionário qualificado;
- 2.1.2. Os encarregados de educação terão de fazer a inscrição dos seus educandos;
- 2.1.3. A sala será destinada ao trabalho individual e receberá os alunos de acordo com a sua capacidade e disponibilidade dos Professores no momento, sem que, no entanto, seja impedida a entrada dos alunos que quiserem trabalhar autonomamente;
- 2.1.4. Os alunos podem fazer trabalhos de pesquisa em grupo, tendo para isso que informar o Responsável de Turma com uma semana de antecedência;
- 2.1.5. Os alunos podem utilizar computadores pessoais para a realização de trabalhos, desde que autorizados;
- 2.2. Os alunos que frequentam a sala de apoio ao estudo ficam sujeitos aos seguintes critérios de exclusão:
  - 2.2.1. Assiduidade: devem justificar da mesma maneira que as faltas normais;
  - 2.2.2. Comportamento: os docentes responsáveis deverão preencher uma folha de registo de comportamento/attitudes e informar o Responsável de Turma que dará conhecimento ao encarregado de educação. Ao terceiro registo de comportamento perturbador, o aluno será excluído da sala;
- 2.3. Desistência: O encarregado de educação deve informar o Responsável de Turma, por escrito.

## Capítulo VIII – Atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades de enriquecimento do currículo têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do aluno, as atividades de complemento curricular a desenvolver são designadamente de:

- caráter desportivo;
- caráter religioso;
- caráter artístico;
- caráter tecnológico;
- formação pluridimensional;
- solidariedade e voluntariado;
- ligação do Colégio com o meio.

### 1. Visitas de Estudo

- 1.1. As visitas de estudo são um contributo importante para o enriquecimento da formação dos alunos, pelo que deverão ser atividades pedagógicas a planificar no Conselho de Turma e a integrar o Plano de Trabalho da Turma;
- 1.2. As Visitas de Estudo regem-se por um regulamento próprio.

### 2. Aulas no Exterior

- 2.1. As visitas locais, numa perspetiva interdisciplinar, serão consideradas aulas no exterior, competindo ao professor responsável o dever de pedir autorização ao Diretor do Colégio e informar os encarregados de educação;
- 2.2. O prejuízo causado a outras turmas, por falta dos professores acompanhantes da visita, deve ser reduzido ao mínimo;
- 2.3. Os alunos, que eventualmente não participem ou que fiquem sem aulas por ausência dos professores, deverão, na medida do possível, ser ocupados com outras atividades ou aulas de substituição;
- 2.4. As aulas a ministrar no exterior do recinto da escola carecem apenas de autorização do Diretor do Colégio.

### 3. Ateliês e Clubes

- 3.1. A constituição de ateliês e clubes, assim como o desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica, carecem de parecer prévio do Diretor do Colégio.
- 3.2. A proposta de candidatura à constituição de um ateliê ou de um clube compete aos professores envolvidos nos projetos.
- 3.3. Cabe ao Diretor do Colégio vincular a proposta de candidatura tendo em conta:
  - 3.3.1. Os recursos humanos, financeiros e carga horária necessários para a execução do projeto;



- 3.3.2. A gestão dos espaços e da mancha horária.
- 3.4. O Diretor do Colégio comunicará a sua decisão ao professor responsável pelo projeto.

## **Capítulo IX – Processo Individual do Aluno**

O Processo Individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário, sendo a sua organização da responsabilidade do Responsável de Turma.

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

1. O Colégio organiza um processo individual próprio para cada aluno que, por poder conter informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, tem o seguinte regulamento:
  - 1.1. Só podem ter livre acesso a esse processo: a Direção, o Responsável da Turma e o Responsável pela Secretaria;
  - 1.2. Os professores e os pais/encarregados de educação só poderão consultar esse processo com autorização e acompanhamento dos órgãos referidos na alínea anterior;
  - 1.3. Não é permitido fazer cópias, a não ser por motivos oficiais.
2. No processo individual, devem constar os seguintes documentos:
  - 2.1. Elementos de identificação da criança / do aluno e respetivos pais/encarregados de educação;
  - 2.2. Elementos da segurança social;
  - 2.3. Relatório técnico-pedagógico que contém uma avaliação por referência à CIF (classificação internacional da funcionalidade, incapacidade e saúde, da organização mundial de saúde);
  - 2.4. Programa educativo individual, caso a criança / o aluno esteja abrangido pela modalidade de educação especial;
  - 2.5. Antigos planos de recuperação, de acompanhamento ou de desenvolvimento, quando existam, e/ou planos de acompanhamento pedagógico;
  - 2.6. Registos de avaliação de final dos períodos;
  - 2.7. Registos e produtos mais significativos do trabalho da criança / do aluno, que documentem o seu percurso escolar (ex. – quadro de mérito e/ou quadro de honra);

- 2.8. Registos de autoavaliação do aluno, no final de cada ano letivo, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento.

## **Capítulo X – Delegado e Subdelegado da Turma**

1. O Delegado e Subdelegado de Turma são os representantes dos alunos da turma;
2. Serão eleitos por estes, por voto secreto, no decorrer das duas primeiras semanas de aulas de cada ano letivo, sob orientação do Responsável de Turma;
  - 2.1. Só podem ser eleitos os alunos que não tenham sido objeto de aplicação de medidas disciplinares no ano anterior;
  - 2.2. O aluno mais votado será o Delegado e o segundo será o Subdelegado;
  - 2.3. A votação será nominal e, caso haja igualdade de votos, será feita uma segunda volta, entre os alunos mais votados.
  - 2.4. Apenas são eleitos depois de obterem 2/3 dos votos. Caso não o obtenham, terá de haver uma segunda votação onde poderão ser eleitos com 50% dos votos;
  - 2.5. Os alunos eleitos serão submetidos à aprovação do Diretor do Colégio.
3. Os Delegados e Subdelegados podem ser substituídos em qualquer altura, sendo suficiente que 2/3 dos alunos requeiram, por escrito, ao Responsável de Turma, a realização de nova eleição. Ao aluno destituído é concedido apresentar a sua defesa no prazo de 48 horas após a notificação. Em caso de extrema gravidade poderá o Responsável de Turma proceder à suspensão e substituir o Delegado e/ou Subdelegado de Turma;
4. O Delegado e Subdelegado de turma devem estar conscientes da responsabilidade do cargo e da isenção necessária ao seu bom desempenho.
5. O Subdelegado colaborará com o Delegado e deverá substituí-lo nas faltas ou impedimentos.
6. Possuem as seguintes competências:
  - 6.1. Representar a turma nas relações com qualquer órgão do Colégio;
  - 6.2. Participar nas reuniões para que sejam convocados;
  - 6.3. Solicitar a realização de reuniões com o respetivo Responsável de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
  - 6.4. Colaborar diretamente com o Responsável de Turma na resolução de problemas que tenham a ver com a turma;
  - 6.5. Encorajar a turma para o estudo e para o sucesso escolar;
  - 6.6. Fomentar um bom clima de relação entre todos os alunos da turma e todos os agentes educativos do Colégio, assumindo o papel de interlocutor dos alunos da turma com todos os órgãos do Colégio;
  - 6.7. Promover a responsabilidade de todos na manutenção da limpeza e conservação do material da sala de aula;

- 6.8. Reportar, semanalmente, ao Responsável de Turma sobre as atividades desenvolvidas pela turma.

## **Capítulo XI – Gestão de Espaços e Recursos**

### **1. Refeições**

- 1.1. Como serviço facultativo, o Colégio fornece refeições em regime de semi-internato e em regime de senha, para todos os alunos;
  - 1.1.1. No semi-internato, o aluno compromete-se a pagar ao Colégio a totalidade das refeições de um ano letivo em dez prestações sucessivas, na primeira semana de aulas de cada mês, a começar em setembro.
- 1.2. A senha adquire-se na receção, nunca depois das 10.45 horas de cada dia, e paga-se no momento da aquisição.

### **2. Serviços e Horários**

- 2.1. A componente letiva funciona de segunda a sexta-feira;
- 2.2. No fim das aulas, começa o tempo de silêncio e de estudo. Só devem permanecer no Colégio os alunos que frequentem as salas de estudo e/ou apoio ao estudo ou as atividades de enriquecimento curricular;
- 2.3. O Colégio põe à disposição dos alunos os seguintes serviços:
  - 2.3.1. Refeitório - Funciona a partir das 12.00 no polo 1 e das 13.30h no polo 2, para refeições, tanto em regime de semi-internato como em regime de senha. Pode, também, servir pequenos-almoços e lanches, quando forem solicitados;
  - 2.3.2. Bar - Funciona nos intervalos (exceto à hora do almoço);
  - 2.3.3. Receção - Funciona das 09.00h às 12.00h e das 14.30h às 17.30 h.
  - 2.3.4. Secretaria - Está aberta das 09.00 às 12.00 horas e das 14.30 às 17.00 h. Para além destas horas abrirá quando forem solicitados os seus serviços.

### **3. Instalações de Natureza Letiva**

- 3.1. Constituem as instalações de natureza letiva as salas de aula regulares e as salas de aula específicas, onde se incluem:
  - 3.1.1. Laboratórios para atividades experimentais (polo 1 e polo 2);
  - 3.1.2. Sala de expressão artística - Visual e Tecnológica;
  - 3.1.3. Sala de expressão artística – Musical;
  - 3.1.4. Instalações Desportivas (polo 1 e polo 2);
  - 3.1.5. Bibliotecas Escolares (polo 1 e polo 2);
  - 3.1.6. Salas multiusos;

- 3.2. Nas Salas de Aula Regulares, o professor é responsável pela correta utilização destes espaços e do equipamento escolar, devendo zelar para que os alunos deixem a sala em condições de limpeza e arrumação e comunicando, superiormente, qualquer anomalia encontrada ou acidente ocorrido;
- 3.3. As salas de aula específicas possuem regulamento próprio afixado em local visível, que é transmitido aos alunos pelos professores das respectivas áreas.

#### 4. Equipamento e Material Pedagógico

- 4.1. Todo o material audiovisual pode ser requisitado.
- 4.2. Os utilizadores deverão ser cuidadosos no manuseamento do material requisitado e, quando existirem dúvidas técnicas na utilização do material requisitado, deverá ser consultado o funcionário responsável;
- 4.3. Em caso de avaria, deverá contactar-se imediatamente o funcionário responsável;
- 4.4. Nenhum material pode ser utilizado sem requisição, feita com um mínimo de 24 horas de antecedência.

### **Capítulo XII – Disposições Finais**

1. Este Regulamento será revisto todos os anos, verificada a conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo e identificadas situações omissas, podendo ser introduzidas alterações ao documento;
2. Caso se detetem omissões, deverá ser consultada a legislação em vigor, nomeadamente o Código do Procedimento Administrativo. Na ausência de informação, e caso a situação não justifique uma consulta técnica aos serviços regionais do Ministério de Educação, o Diretor do Colégio deverá resolver autonomamente o problema, até ao momento em que a omissão seja corrigida pelo processo de revisão do Regulamento Interno;
3. Consideram-se revogadas ou substituídas as disposições que venham a colidir com indicações contidas em normativos legais futuros e que, com carácter obrigatório, regulamentem situações previstas no presente Regulamento;
4. O Regulamento Interno deve ser colocado em locais diversos onde possa ser consultado (Direção, Serviços de Administração Escolar e outros que se adequam a essa função);

A divulgação deverá, ainda, ser organizada de forma a atingir toda a Comunidade Educativa. Tal será feito mediante a produção de documentos parcelares mais simplificados (fiéis ao documento original) relativos a aspetos mais diretamente ligados às atividades diárias dos vários elementos da Comunidade Educativa que se destinam a afixação e/ou distribuição de acordo com as características e dimensões desses documentos parcelares;

5. Os pais e encarregados de educação devem conhecer o regulamento interno, subscrevendo-o e fazendo-o subscrever aos seus educandos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. Essa subscrição é automática ao matricular ou renovar a matrícula do seu educando;
6. Este Regulamento Interno entra em vigor após a sua homologação pelo Diretor Pedagógico.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 06/09/2017

Homologado pelo Diretor Pedagógico em 06/09/2017

Viana do Castelo, 06 de setembro de 2017

O Diretor

---

(Dr. Ricardo Sousa)