



REGULAMENTO INTERNO

Índice

Introdução	10
Capítulo I - Disposições Gerais	11
Objeto e Âmbito	11
Princípios Orientadores.....	11
Oferta Educativa.....	12
Capítulo II – Funcionamento geral	13
Normas Gerais.....	13
Horário de funcionamento do colégio.....	13
Calendário Escolar	13
Matrículas e Transferências.....	14
Restrições às renovações de matrículas.....	15
Anulação e desistência de matrícula	15
Pagamento de Inscrição, Propina de Frequência e Serviços	16
Atrasos nos pagamentos	17
Subsídios.....	17
Vestuário.....	18
Livros e manuais escolares	19
Identificação	19
Regras de convivência	20
Cuidados de saúde e doenças.....	20
Acesso e Circulação de Pessoas no Recinto Escolar	21
Circulação e Estacionamento de Veículos	23
Manutenção das Instalações/ Equipamentos	24
Prevenção de Ocorrências Ilícitas.....	24
Política de utilização de serviços eletrônicos	25
Restrição de equipamentos eletrônicos.....	25
Condições de admissão	25
Seguro escolar	28

Âmbito do seguro escolar.....	28
Acidente escolar	28
Atropelamento	29
Participação	29
Exclusão da cobertura do seguro escolar.....	30
Capítulo III – Estruturas de Orientação Pedagógica e Administrativa	31
Direção – Diretora	31
Competências da diretora	31
Direção Pedagógica	32
Composição	32
Competências da Direção Pedagógica	32
Coordenador Pedagógico de ciclo	33
Competências do Coordenador Pedagógico de ciclo	34
Capítulo IV– Estruturas de orientação educativa e serviços especializados.....	36
Departamentos Curriculares	36
Composição	36
Competências dos departamentos curriculares	37
Coordenador de departamento	38
Competências do coordenador de departamento curricular.....	39
Instalações específicas.....	39
Conselho de Docentes	40
Composição	40
Competências	40
Funcionamento.....	41
Coordenação.....	41
Conselho de Diretores de Turma	42
Definição e composição.....	42
Funcionamento.....	42
Competências	43
Definição de Conselho de Turma.....	43
Composição do Conselho de Turma	44

Competências	44
Funcionamento.....	45
Coordenação de Turma	46
Coordenação / Designação do Diretor(a) de Turma.....	46
Competências do(a) Diretor(a) de Turma.....	47
Serviços Especializados de Apoio Educativo - Definição e âmbito.....	48
Gabinete Técnico-pedagógico - Definição e âmbito	49
Competências	49
Composição	51
Funcionamento.....	52
Apoio Educativo Especializado - Definição e âmbito.....	53
Competências	53
Funcionamento.....	54
Outras Respostas Educativas - Definição e âmbito	55
Público-alvo	55
Funcionamento.....	55
Gabinete de Acompanhamento e Orientação - Definição e âmbito.....	56
Público Alvo	56
Competências	56
Funcionamento.....	57
Composição	57
Capítulo V – Atividades Letivas e não Letivas	58
Horários	58
Horário de Entrada e Restrições à Entrada na Sala de Aula.....	60
Horário das atividades de enriquecimento curricular.....	62
Horário das atividades extracurriculares	62
Horário dos apoios pedagógicos	62
Gestão do trabalho da aula	62
Comportamento na aula.....	63
Aulas de Educação Física	63
Atividades não letivas.....	64

Capítulo VI – AVALIAÇÃO.....	65
Generalidades.....	65
Regulamento da avaliação	65
Efeitos da Avaliação Sumativa – Progressão ou Retenção.....	66
Condições de aprovação	67
Condições de admissão às provas finais de ciclo	68
Capítulo VII – Comunidade Educativa.....	70
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa.....	70
Pessoal Docente	70
Deveres e Garantias do Pessoal Docente.....	71
Pessoal Não Docente.....	71
Pais e Encarregados de Educação.....	71
Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.....	74
Restrições à Frequência Resultantes do Comportamento de Pais e Encarregados de Educação.....	75
Alunos.....	76
Direitos	76
Deveres.....	77
O Delegado de Turma.....	79
Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma.....	80
Frequência e assiduidade	80
Justificação das faltas	81
Faltas injustificadas.....	83
Excesso grave de faltas.....	84
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	84
Medidas de recuperação e de integração	85
Intervenção de outras entidades.....	85
Medidas Disciplinares.....	86
Medidas educativas disciplinares.....	86
Ordem de saída da sala de aula.....	87
Consequência da saída da sala de aula.....	87

Atividades de integração no colégio	87
Infração disciplinar	88
Quadros de Mérito (Excelência e Valor).....	88
Bolsas de Estudo.....	89
Capítulo VIII – Recursos Humanos.....	91
Recursos Humanos	91
Exercício de Funções	92
Horário.....	92
Assiduidade e Faltas	93
Férias	93
Vencimentos.....	94
Procedimentos do Pessoal Docente.....	94
Procedimentos do Pessoal Não Docente	95
Procedimentos Disciplinares	96
Processo de Aplicação de Inquérito e Procedimento Disciplinar.....	96
Sanções aplicáveis no âmbito de Procedimento Disciplinar	97
Rescisão de Contrato.....	98
Capítulo IX – Instalações e Serviços.....	99
SUBCAPÍTULO 9.1 - Instalações	99
Disposições gerais	99
Responsável das instalações	99
Competências do responsável das instalações	100
SUBCAPÍTULO 9.2 - Salas de atividades/aula	101
Disposições gerais	101
SUBCAPÍTULO 9.3 - Espaços de Apoio Educativo	102
Disposições gerais	102
Centro de Recursos Educativos	102
Sala de Trabalho dos Professores.....	103
SUBCAPÍTULO 9.4 - Serviços de apoio.....	105
Disposições gerais	105
Regulamento Específico dos Serviços de Apoio	106

Horários de Funcionamento	106
Serviços Técnicos	106
Serviços Técnico-Pedagógicos	106
Serviços Administrativos	107
Portaria/Recepção	108
Alimentação - Disposições gerais	109
Espaços Exteriores	112
Instalações sanitárias.....	113
Sala de pessoal não docente	114
Sala de enfermaria.....	114
Capítulo X – Plano de Emergência e Evacuação	115
Disposições gerais.....	115
Percursos de evacuação	115
Instruções particulares de emergência	115
Sinal de alarme	116
Responsável pela segurança.....	116
Competências do responsável pela segurança.....	116
Grupos específicos de atuação/evacuação	116
Conhecimento do plano de emergência/evacuação.....	117
Funções específicas do pessoal não docente em situação de evacuação/sismo	118
Funções específicas dos alunos em situação de evacuação	118
Funções específicas dos professores em situação de evacuação	120
Capítulo XI – Disposições Finais e Transitórias.....	122
Entrada em vigor	122
Alteração do Regulamento Interno.....	122
Disposições Finais e transitórias.....	122
Publicidade e conhecimento	123
ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	125
PREÂMBULO	125
CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS	126
Plano de estudos	126

Condições de admissão	128
Constituição das turmas	128
Equivalências entre cursos	128
Manuais escolares e materiais de apoio	129
Sumários	129
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	130
SECÇÃO I - Conselho de Curso	130
Composição	130
Competências	130
Funcionamento	130
SECÇÃO II - Diretor de Curso	131
Nomeação	131
Competências	131
SECÇÃO III - Conselho de Turma.....	132
Composição	132
Funcionamento	132
SECÇÃO IV - Diretor de Turma.....	132
Nomeação	132
Competências	132
SECÇÃO V - Serviço Docente.....	133
Atribuição	133
Cumprimento do plano de formação	133
CAPÍTULO III - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS DOS CURSOS PROFISSIONAIS	135
Faltas e Limite de faltas	135
Falta de material.....	136
Efeitos das faltas.....	137
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas	138
Exclusão e anulação.....	140
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO	142
SECÇÃO I - Princípios gerais.....	142

Objeto e finalidades	142
Avaliação sumativa interna	142
SECÇÃO II - Avaliação dos módulos não realizados.....	143
Recuperação de Módulos.....	143
Avaliação extraordinária	144
Realização das provas de recuperação modular	145
Outras medidas de recuperação modular.....	145
CAPÍTULO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	146
Visitas de Estudo.....	146
CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO	147
Condições de progressão no ciclo de formação.....	147
Cumprimento do plano de estudos.....	147
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	149
Sistemas de gestão e informação.....	149
Omissões	149
ANEXO II – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	150
Âmbito e Definição	150
Disposições Gerais.....	150
Organização	151
Protocolo de colaboração.....	151
Planificação.....	152
Responsabilidades da Escola	152
Responsabilidades da entidade de acolhimento.....	155
Responsabilidades do aluno	155
Assiduidade.....	156
Estrutura do Relatório	157
Avaliação.....	158
Sistemas de gestão e informação.....	159
Omissões.....	159

ANEXO III - ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO

PROFISSIONAL.....	160
Âmbito e Definição	160
Fases do projeto	160
Intervenientes.....	160
Direitos e deveres dos intervenientes na PAP.....	161
Negociação do projeto, no contexto da escola e no contexto de trabalho	163
Conceção do Projeto	164
Relatório final	164
Formas de avaliação	165
Avaliação intermédia	166
Avaliação final.....	166
Aprovação.....	166
Assiduidade e incumprimento.....	167
Júri da PAP	167
Publicitação das Classificações	168
Revisão da Deliberação do Júri.....	168
Sistemas de gestão e informação	168
Omissões.....	168

Introdução

O Projeto Educativo visa a conquista da autonomia pedagógica através da concretização dos diversos projetos que irão constituir um espaço promotor do sucesso educativo e o envolvimento de toda a comunidade escolar, família e meio.

O Regulamento Interno é o documento que pretende definir o regime de funcionamento da escola, as estruturas organizativas e os processos organizacionais, que se consideram os mais adequados para a operacionalização da política educativa definida pelo Projeto Educativo da Escola.

Assim, importa que sejam as linhas orientadoras da ação educativa da escola e as suas prioridades a presidir às decisões a fixar no Regulamento Interno, concebendo a estrutura que melhor sirva os objetivos da escola, constituindo-se como um instrumento que possibilite a ação, favoreça a coordenação, assinale linhas de significação e de conduta proporcionando um correto desempenho das atividades escolares e de toda a comunidade a servir.

Esta comunidade educativa possuirá assim um conjunto de normas, reguladoras da participação ativa no processo educativo, com vista à sua realização integral e harmoniosa para que todos os elementos que a constituem – alunos, funcionários, professores e restantes agentes educativos - possam participar, respeitando as regras estabelecidas, no processo educativo, com vista à consecução integral e harmonizada de todos os seus objetivos.

De todos se espera a plena aceitação, o respeito, e o cumprimento escrupuloso deste Regulamento, bem como a sua participação crítica e cívica com vista à sua melhoria.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º Objeto e Âmbito

1. O regulamento interno do colégio tem por objeto:

A regulamentação do funcionamento do Colégio, assim como permitir um correto desempenho das atividades escolares. Baseando-se na legislação em vigor, pretende adequá-la a esta realidade escolar.

2.O regulamento interno aplica-se a toda a unidade orgânica e respetiva comunidade escolar, nomeadamente, pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação, visitantes e utentes dos serviços e espaços escolares, assim como aos órgãos de administração e gestão e às estruturas de gestão intermédia.

3.No início de cada ano letivo deve a Direção promover a divulgação do Regulamento Interno.

4.A elaboração e alterações ao Regulamento Interno são da competência da direção pedagógica.

5.Às infrações ao presente Regulamento serão aplicadas as sanções previstas por Lei ou determinadas pela Direção, ao abrigo do disposto na legislação em vigor e Regulamento Interno.

Artigo 2º Princípios Orientadores

1. Participação e Responsabilização de todos os agentes da comunidade escolar no processo educativo, tendo como opções básicas a sua representatividade nos diferentes órgãos de administração e gestão e o estabelecimento de relações interpessoais harmoniosas entre todos os intervenientes, de modo a criar condições que propiciem um bom ambiente de trabalho e cooperação, o respeito por cada um e pelas funções que desempenham e a prevenir situações que prejudiquem o bom funcionamento da Escola e do ambiente educativo suporte de toda a ação educativa;

2. **Eficácia das atividades** curriculares disciplinares e não disciplinares, de complemento e enriquecimento curricular e ainda das extracurriculares, nos diferentes domínios e práticas, dos saberes, das competências objetivadas em Projeto Educativo e indispensáveis para o desenvolvimento pessoal e social de cada educando, tendo em vista a formação de cidadãos críticos e participativos numa sociedade democrática;
3. **Acesso às oportunidades de formação** do pessoal docente e não docente, de modo a permitir a promoção do sucesso educativo;
4. **Prolongamento** da dinâmica educativa do Colégio à comunidade educativa em geral, na partilha de momentos formativos e lúdico – pedagógicos, que contribuam para a consciencialização e aceitação desta instituição como espaço de educação para todos aqueles que a procurem, invertendo o estigma de escola fechada à comunidade e de segregação social.

Artigo 3º

Oferta Educativa

1. No Colégio Bernardette Romeira funcionam, em termos de oferta educativa, o Ensino Pré-Escolar, o Ensino Básico e o Ensino Secundário.
2. Os cursos que oferece no ensino secundário são os Científico-Humanísticos de:
 - Ciências e Tecnologia
 - Ciências Socioeconómicas
3. Oferece, ainda, o Curso Profissional de Técnico de Audiovisuais.

Capítulo II – Funcionamento geral

Artigo 4º Normas Gerais

Sem prejuízo das normas específicas constantes no presente Regulamento Interno do Colégio, toda a comunidade escolar deverá ter em consideração as regras gerais abaixo definidas.

Artigo 5º Horário de funcionamento do colégio

O Colégio funciona de segunda a sexta-feira, inicia as sua atividade à 7h30m e encerra às 19h30m, com horário alargado, devidamente autorizado por despacho anual, emitido pela Direção Regional de Educação do Algarve;

O Horário de funcionamento normal do Colégio obedece às seguintes situações:

Ensino	Entrada	Saída
Pré-Escolar – todos os níveis	9h00m	das 17h00m às 18h00m
Ensino básico	9h00m de acordo com o horário da turma	das 16h00m às 17h00m A partir das 16h30m e de acordo com o horário da turma
Ensino Secundário e Profissional	9h00m de acordo com o horário da turma	das 16h00m às 17h00m A partir das 16h30m e de acordo com o horário da turma
Atividades de Acolhimento	7h30m	9h00m
Atividades de Prolongamento	18h00m	19h30m

Artigo 6º

Calendário Escolar

1. A definição do calendário escolar cumpre de forma similar o estipulado anualmente pelo Ministério da Educação para o ensino oficial, à exceção de algumas interrupções letivas, nomeadamente o início e termo do ano letivo, que é estabelecido pela direção pedagógica do colégio, devido à sua à sua autonomia pedagógica, regulamentada

pelos Decretos de Lei que regulam o funcionamento do Ensino Particular e Cooperativo.

2. As Férias Escolares decorrem no mês de Agosto.
3. Os períodos de interrupção letiva do colégio são definidos pela direção pedagógica.
4. Nos períodos de interrupção letiva, o Colégio estará aberto, para os alunos que o desejarem, excetuando-se os dias de véspera do dia de Natal, decorrendo atividades de ocupação dos tempos livres orientadas por animadores;
5. A abertura do Colégio durante o mês de Agosto para Campos de Férias fica condicionada a decisão da diretora, a qual deverá informar os pais e encarregados de educação com pelo menos 1 mês de antecedência.

Artigo 7º

Matrículas e Transferências

1. As matrículas e renovação efetuam-se de acordo com a seguinte calendarização:

<i>Valência de Ensino</i>	<i>Início</i>	<i>Termo</i>
Ensino Pré-Escolar	Ao longo do ano	Ao longo do ano
1ºCiclo Ensino Básico (1ºano) - Inscrição - Renovação	01 de janeiro 20 de junho	
2º e 3ºciclos Ensino Básico – Inscrição/Renovação	20 de junho	
Ensino Secundário e profissional	20 junho	

2. As transferências e renovações de matrícula, decorrem após o encerramento do Ano Letivo, em data variável, de acordo com o Calendário Escolar Anual.
3. Por forma a permitir uma programação efetiva do ano escolar seguinte, será criado um Processo de Pré-Inscrição, que possibilita aos pais e encarregados de educação das crianças que frequentam o Colégio, ou interessados nessa frequência, manifestar o seu interesse na frequência para o ano letivo seguinte;

4. A inscrição é válida para um Ano Letivo, por um período de 12 meses, de 01 de setembro a 31 de agosto do ano seguinte;
5. A não comparecimento na data de início do ano letivo, considerar-se-á como desistência;
6. O cancelamento de inscrição e a desistência, implicam a perda automática de toda e qualquer posição de frequência;
7. Sempre que solicitada uma transferência para outro estabelecimento de ensino, a sua aceitação definitiva deverá ser confirmada pela Direção Pedagógica.
8. No ato da matrícula ou inscrição será entregue a todos os encarregados de educação, a tabela completa dos serviços obrigatórios e facultativos que vão praticar, e o Regulamento Interno do Estabelecimento de Ensino, onde constarão:
 - a) Definição de acordo com a respetiva orientação pedagógica, dos serviços de utilização obrigatória, e dos serviços facultativos;
 - b) As normas e condições a observar quanto às atividades de frequência obrigatória, e quanto aos serviços facultativos, tais como calendário escolar, tempos letivos prazos de pagamento, anulação e desistência de matrícula, serviços de refeição, atividades extracurriculares.
9. A concessão de quaisquer transferências de alunos da Escolaridade obrigatória implica a regularização prévia de eventuais débitos existentes.

Artigo 8º

Restrições às renovações de matrículas

Quando se verificarem problemas de ordem disciplinar, um comportamento incorreto por parte do aluno e/ ou do Encarregado de Educação, com o desrespeito sistemático das normas do Regulamento Interno, a Diretora reserva-se o direito de não renovar a matrícula do Aluno.

Artigo 9º

Anulação e desistência de matrícula

As condições para a anulação e desistência de matrícula são as seguintes:

1. Ser feito aviso formal na secretaria logo que seja conhecida essa situação e tomada a decisão, por parte do encarregado de educação.
2. O aviso deverá ser efetuado com, pelo menos, 30 dias de antecedência, situação em que não haverá lugar a qualquer penalização.
3. Se o aviso for efetuado até ao dia 10 do mês anterior àquele em que se efetiva a anulação ou desistência haverá lugar ao pagamento de 50% do valor da prestação do mês seguinte.
4. Se o aviso apenas for realizado após aquela data (dia 10 do mês anterior), é obrigatório o pagamento integral da prestação do mês seguinte.
5. Se o aviso for efetuado nos últimos três meses do ano Letivo (Maio, Junho e Julho) é obrigatória a satisfação de todas prestações até final desse ano escolar;

Artigo 10º

Pagamento de Inscrição, Propina de Frequência e Serviços

1. A Inscrição/ matrícula, assim como a sua renovação é paga no ato da sua aceitação, não sendo reembolsável em caso de desistência;
2. A Propina de Frequência será paga em 11 (onze) prestações entre Setembro e Julho, de 1 a 8 de cada mês.
3. Quando se verifica a frequência de mais do que um irmão, será concedido um desconto no valor da Propina de Frequência de 5% por cada irmão, para os alunos não subsidiados;
4. As refeições para os alunos que almoçam regularmente no Colégio serão pagas no início do mês com a Propina de Frequência;
5. Outros Serviços ou Aquisições serão regularizadas no momento da sua efetivação.
6. De todos os pagamentos relativos a Propinas de Frequência, a Serviços e a Aquisições, deve ser exigida a emissão do respetivo Recibo.
7. As ausências justificadas ou injustificadas não determinam alteração do valor da propina de frequência, apenas uma redução de 50% no valor das refeições, quando pagas mensalmente;

8. Todos os serviços e artigos disponibilizados pelo colégio estão definidos em preçário próprio, o qual pode ser alvo de alterações anuais, documento anexo a este regulamento.

Artigo 11º

Atrasos nos pagamentos

1. Os alunos com pagamentos em atraso serão penalizados, podendo ser a sua frequência restringida ou suspensa;
2. O não pagamento da Inscrição, no prazo previsto, poderá implicar a sua imediata anulação;
3. Na falta de pagamento de 2 (duas) Prestações das Propinas, o Colégio terá o direito de suspender o/s Aluno/s da frequência das aulas e das atividades;
4. A partir do dia quinze de cada mês, o Colégio poderá afixar uma listagem com a identificação dos devedores;
5. Com a manutenção do atraso no pagamento das propinas, o Colégio terá o direito de proceder à anulação da Matrícula, comunicando essa situação ao Ministério da Educação, para os devidos efeitos legais e os relativos ao eventual processamento de subsídio.

Artigo 12º

Subsídios

1. Trata-se de um apoio financeiro a conceder às Famílias, pelo Estado Português, através da celebração de Contratos com Escolas do Ensino Particular que se integram nos objetivos do Sistema Educativo.
2. Os contratos celebrados com este estabelecimento de ensino são de Desenvolvimento para o Ensino Pré-Escolar, e Simples para o 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, conforme a legislação em vigor, sendo os montantes anuais a atribuir às famílias, estabelecidos por Despacho Ministerial.
3. Os Encarregados de Educação serão informados, no ato da matrícula, do seu enquadramento legal, e dos procedimentos habitualmente realizados.

4. Neste estabelecimento de ensino a comparticipação do Ministério da Educação é atribuída às famílias, a título misto de dedução e reembolso.

5. Até 20 de Dezembro de cada ano, serão os Encarregados de Educação informados por impresso próprio, do escalão de Subsídio atribuído, e o correspondente montante anual, de que serão reembolsados (Impressos modelo A e B, do Ministério da Educação).

Artigo 13º

Vestuário

1. É obrigatório, pelos alunos, o uso do uniforme, de acordo com os modelos aprovados pela Diretora;
2. É obrigatório o uso de T-shirt, polo, sweat de acordo com os modelos aprovados no Colégio;
3. Nas atividades de educação física é obrigatório o uso de equipamento de acordo com o modelo aprovado pelo Colégio, constituído por fato de treino e/ou calção azul-escuro e T-shirt branca. Para utilização do pavilhão, os alunos deverão usar sabrinas e/ou sapatilhas limpas;
4. Nas aulas e atividades específicas (Psicomotricidade, Expressão e Educação Físico-Motora e Expressão Dramática) é obrigatório o uso de equipamento de ginástica, de acordo com o modelo aprovado pelo Colégio, assim como de sabrinas para uso no ginásio e sapatilhas para uso no espaço exterior;
5. Todas as peças de vestuário devem ser sempre identificadas com o nome do aluno;
6. Os alunos devem estar sempre com vestuário limpo e adequado às atividades;
7. Para todos os alunos do pré - escolar e 1ºciclo, nas atividades de exterior e ar livre, nas saídas e visitas, é obrigatório o uso de boné de modelo e cor definidos;
8. Os alunos deverão ser portadores de calçado adequado para as atividades lúdico-pedagógicas;
9. O Colégio não se responsabiliza pelos danos e perdas a verificar nos alunos. Todas e quaisquer peças de vestuário abandonadas serão guardadas em depósito no colégio, até ao final do ano letivo a que diz respeito;
10. Não é permitido o uso de chinelos de praia ou similares.

Artigo 14º

Livros e manuais escolares

1.A seleção dos Manuais Escolares será feita de acordo com a legislação em vigor, e a respetiva lista estará afixada na secretaria e divulgada no do Colégio.

1.1. Outros materiais a adquirir pelos Alunos

a) No ato da inscrição ou no início de cada Ano Letivo, será fornecida aos pais e encarregados de educação, uma lista dos Materiais de que os Alunos deverão regularmente ser portadores durante as atividades escolares.

b) O uso dos modelos aprovados pelo colégio para o Caderno de Recados (Ensino Pré-Escolar) e de Caderneta Escolar (Ensino Básico) são obrigatórios;

c) No ato de inscrição, ou sempre que necessário, os pais e encarregados de educação deverão encomendar, na secretaria do Colégio, as peças de vestuário de uso obrigatório, de acordo com o preçário afixado;

Artigo 15º

Identificação

1.Só pessoas devidamente identificadas podem entrar e circular no recinto do colégio.

2.A identificação de professores, alunos e funcionários é feita mediante o registo eletrónico com o cartão de radiofrequência, exceto nas escolas da unidade orgânica que não utilizam este mecanismo.

3.A identificação dos encarregados de educação é feita pelos funcionários competentes, que após informação genérica do assunto a tratar e em caso de solicitação, os encaminharão para o serviço adequado.

4.As pessoas estranhas serão identificadas nos locais de acesso às instalações do colégio pelos funcionários competentes, os quais deverão inteirar-se do assunto a tratar e, após comunicação interna, deverão encaminhá-las.

Artigo 16º
Regras de convivência

Estabelecer relações de sociabilidade que promovam o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e atitudes;

- a) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- b) Não utilizar acessórios de vestuário, nos espaços interiores, que reduzam a possibilidade de identificação e/ou dificultem o contacto interpessoal, salvo em situações devidamente autorizadas pela diretora;
- c) Aguardar serenamente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço escolar que pretenda utilizar;
- d) Circular na escola ordeiramente a fim de evitar atropelos nas escadas e corredores;
- e) Ter para com os outros consideração, respeito e cortesia;
- f) Falar num tom civilizado, sem gritar nem usar expressões indecorosas ou grosseiras;
- g) Esperar a indicação para abandonar o local da aula, quando for caso disso;
- h) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utilize;
- i) Não permanecer no interior das salas de aula e respetivos corredores durante o intervalo;
- j) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano.

Artigo 17º
Cuidados de saúde e doenças

1. Os alunos devem apresentar-se de boa saúde, e sempre perfeitamente limpos e bem vestidos.
2. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença serão contactados os pais e encarregados de educação.

3. Qualquer medicação a ser administrado às crianças deve ser entregue ao educador ou professor, acompanhado de documento com a identificação da criança, as indicações (horário e dosagem) e cópia da prescrição médica.
4. Sempre que sejam detetadas parasitas nas crianças, serão avisados os pais e encarregados de educação, que deverão cuidar de imediato da higiene das crianças.
5. Em caso de negligência evidente, poderá ter que se proceder ao afastamento da criança, até completa desparasitação.
6. As ausências por motivo de doença deverão ser sempre comunicadas ao educador ou professor, indicando qual o seu tipo.
7. Quando se tratar de doenças infecto-contagiosas, será cumprido o disposto no Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de Janeiro.
8. No início de cada ano letivo será solicitado aos pais e encarregados de educação que indiquem os procedimentos a adotar em caso de doença súbita ou acidente, que venha a ocorrer com o seu educando, durante o período de permanência no Colégio.
9. No ato da inscrição ou na sua renovação, devem os pais e encarregados de educação comunicar se a criança sofre de alguma doença crónica ou carece de cuidados de saúde especiais.

Artigo 18º

Acesso e Circulação de Pessoas no Recinto Escolar

1. Todos os membros da comunidade escolar devem ser portadores de documento de identificação para apresentar ao funcionário da Portaria, sempre que este o solicite;
2. Toda a população escolar deverá ter em conta a privacidade de certos locais, de acordo com a sua função específica, nomeadamente gabinetes de direção, sala de docentes e salas de aula em pleno funcionamento;
3. Só têm acesso ao Colégio os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente que a ele pertençam, os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa ou entidade que, por motivo justificado, aqui tenha qualquer assunto a

- tratar, estes últimos tendo acesso condicionado a autorização da Direção Executiva;
4. As pessoas que desejem contactar qualquer elemento ou serviço do Colégio devem dirigir-se à Portaria, devendo o funcionário que aí presta serviço identificá-las e proceder ao seu encaminhamento;
 5. Os encarregados de educação e as pessoas estranhas à Escola apenas têm acesso ao átrio central de entrada da Escola, aos Serviços Administrativos, aos Serviços Especializados de Apoio Educativo, à sala dos Diretores de Turma, à Direção Executiva devendo, sempre, dirigir-se ao funcionário que presta serviço no átrio de entrada;
 6. Sempre que os visitantes pretendam contactar particularmente com algum elemento do Colégio (aluno, professor ou funcionário), deverá o funcionário de serviço no átrio de entrada informar as referidas pessoas, que deverão ali dirigir-se, sem prejuízo das atividades letivas ou do serviço em que se encontram;
 7. Quando os utentes pretendam tratar de algum assunto oficial nos Serviços Administrativos, deverá o funcionário encaminhá-los nesse sentido;
 8. Sempre que os utentes pretendam tratar de algum assunto nos Serviços Especializados de Apoio Educativo, junto dos Diretores de Turma, na Direção Executiva ou na Direção Pedagógica, deverá o funcionário de serviço no átrio central de entrada fazê-los anunciar antecipadamente e encaminhá-los depois de autorizados para o efeito;
 9. Os antigos alunos da Escola, para além do acesso e circulação permitida a outros utentes estranhos ao Colégio, também poderão ter acesso à sala de convívio e zonas de jogos e recreio, apenas quando autorizados pela Direção Executiva e desde que sobre eles não existam quaisquer referências de comportamento perturbador do bom funcionamento do Colégio;
 10. Não é permitido o acesso a qualquer pessoa que, pelo seu porte e conduta, se presume vir a perturbar o bom funcionamento do Colégio.
 11. Os membros da comunidade educativa devem deslocar-se calma e ordeiramente, em todas as zonas de circulação.

12. Não é permitida a permanência dos alunos nas escadas e nos corredores durante os períodos correspondentes aos tempos letivos, bem como nos intervalos.

Artigo 19º

Circulação e Estacionamento de Veículos

1. O estacionamento de viaturas dentro do recinto escolar é limitado aos espaços destinados para esse fim, sendo apenas autorizado para viaturas do Colégio, dos funcionários da instituição e de viaturas de socorro;
2. O acesso de veículos de cargas e descargas será feito pelo portão de serviço, localizado na rua António Henrique Cabrita, sendo excepcionalmente autorizado o seu acesso pela rua Dâmaso da Encarnação, quando pela sua natureza não possam ser efetuadas de outro modo;
3. Não é permitida, no recinto escolar, a circulação de bicicletas, motorizadas ou automóveis, salvo em casos excecionais e justificados, como por exemplo aquando da realização de atividades de Educação Rodoviária;
4. Compete ao responsável pela portaria, e em sua substituição o responsável pelos Serviços Administrativos, zelar para que sejam cumpridas estas determinações;
5. É proibido circular de bicicleta, skate, patins, trotineta ou outros veículos no interior do edifício da Escola;
6. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
7. Os veículos dos utentes com deficiência motora poderão circular no recinto escolar, desde que justificados e devidamente autorizados pela Direção Executiva;
8. Em períodos de interrupção das atividades letivas poderá a Direção Executiva, a título excepcional, autorizar a que, no recinto da Escola, possam ser estacionados veículos de outros elementos da comunidade escolar;
9. É proibido estacionar qualquer veículo nos espaços exteriores assinalados no solo (Pontos de Encontro) e definidos no Plano de Evacuação da Escola.

Artigo 20º

Manutenção das Instalações/ Equipamentos

1. A todos se exige um comportamento conducente à manutenção de um ambiente de asseio e ordem;
2. É dever de todos zelar pela conservação do património escolar, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua danificação;
3. É dever de todos proteger e valorizar os espaços exteriores e chamar a atenção de todos aqueles que o não façam.

Artigo 21º

Prevenção de Ocorrências Ilícitas

1. Colaborar com a Diretora no despiste de furtos, roubos, consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, bebidas alcoólicas ou outras;
2. Participar à Diretora atos ilícitos, nomeadamente a manipulação de instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos a qualquer elemento da comunidade educativa;
3. São proibidos jogos ilícitos;
4. São proibidas consumos de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, bebidas alcoólicas ou outras;
5. É proibido fumar em qualquer espaço da Escola, conforme legislação em vigor, salvo em espaço exterior destinado expressamente para esse efeito;
6. Não é permitida a utilização de telemóveis e bips ligados em sala de aula e seus acessos;
7. Os atos de indisciplina cometidos pelos alunos fora das aulas devem ser comunicados de imediato por escrito ao professor ou educador titular e Diretor de Turma, por quem dele tomar conhecimento.

Artigo 22º

Política de utilização de serviços eletrónicos

Entende-se por serviços eletrónicos todas as valências do cartão de radiofrequência, o acesso aos ambientes de trabalho personalizados, o acesso ao correio eletrónico e o acesso à plataforma INOVAR.

1. Os dados de acesso aos serviços mencionados no número anterior são pessoais e intransmissíveis.
2. No início de cada ano escolar o utilizador deve atualizar a(s) sua(s) palavra(s)-chave(s) de acesso.

Artigo 23º

Restrição de equipamentos eletrónicos

1. Apenas estão autorizados, o uso de computadores portáteis / tablets com acesso à Internet, em contexto de sala de aula, desde que autorizado pelo professor titular.
2. Não é permitido, por parte dos alunos deste estabelecimento de ensino, o uso ou porte de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos similares.
3. O colégio não se responsabiliza por danos ou perdas dos equipamentos eletrónicos dos alunos.

Artigo 24º

Condições de admissão

1. No Ensino Pré-Escolar

As condições de admissão no Ensino Pré-Escolar são as seguintes:

- a) Ter idade compreendida entre os 3 anos (concluídos até 31 de Dezembro) e os 5 anos;
- b) Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.

- c) Aceitação definitiva por parte da Direção Pedagógica, após a realização de entrevista à criança e aos pais e encarregados de educação.
- d) Terão prioridade de admissão as crianças que possuam irmão/s a frequentar o Colégio.
- e) Serão admitidas crianças com deficiência, desde que a instituição esteja dotada com os recursos técnicos e humanos, que assegurem o necessário apoio específico.

2. No 1º Ciclo do Ensino Básico

As condições de admissão no 1º Ciclo do Ensino Básico são as seguintes:

- b) Ter a idade de 6 anos, concluídos até 15 de Setembro (artigo 6º da Lei n.º 46/86).
- c) Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.
- d) Aceitação definitiva por parte da Direção Pedagógica, após a realização de entrevista à criança e aos pais e encarregados de educação.
- e) Terão prioridade de admissão as crianças que possuam irmão/s a frequentar o Colégio.
- f) Estes limites etários poderão ser objeto de ajustamento, em casos excecionais, designadamente justificados para atender ao grau de desenvolvimento da criança:
- g) Crianças que apresentem precocidade excepcional, aconselhando o seu ingresso um ano mais cedo do que é permitido no regime educativo comum (Ofício Circular DSP.69/2006, de 30 de Março);
- h) Crianças com necessidades educativas excecionais de carácter permanente (N.E.E.), quando o desenvolvimento global se encontrar comprometido, as crianças podem ter adiada a sua matrícula no 1º ano do 1º ciclo do ensino básico (Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, artigo 19º);
- i) Crianças que antecipam a entrada no 1º ano do Ensino Básico, por completarem 6 anos, entre 15 de Setembro e 31 de Dezembro do ano letivo que se inicia (n.º 3, do artigo 6º, do Decreto-Lei n.º 301/93, e Portaria n.º 18/91).

- j) Serão admitidas crianças com deficiência, desde que a instituição esteja dotada com os recursos técnicos e humanos, que assegurem o necessário apoio específico.

3. No 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

As condições de admissão no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico são as seguintes:

- a) Ter concluído, com aproveitamento, 1º CEB e o 2º CEB
- b) Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- c) Aceitação definitiva por parte da Direção Pedagógica, após a realização de entrevista à criança e aos pais e encarregados de educação;
- d) Terão prioridade de admissão as crianças que possuam irmão/s a frequentar o Colégio.
- e) Serão admitidas crianças de origem estrangeira, que não dominem a Língua Portuguesa, após certificação de equivalência de estudos.

4. No Ensino Secundário e Profissional

As condições de admissão no Ensino Secundário (Regular e Profissional) são as seguintes:

- a) Ter concluído, com aproveitamento, o 3º CEB;
- b) Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- c) Aceitação definitiva por parte da Direção Pedagógica, após a realização de entrevista ao aluno e aos pais e encarregados de educação;
- d) Terão prioridade de admissão os alunos que possuam irmão/s a frequentar o Colégio.
- e) Serão admitidas alunos de origem estrangeira, que não dominem a Língua Portuguesa, após certificação de equivalência de estudos.

Artigo 25º

Seguro escolar

1. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar, constituem modalidades de apoio e complemento educativo prestado aos alunos, destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e que atuam em complementaridade com os apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
2. O seguro escolar garante ao aluno sinistrado:
 - a) Assistência médica e medicamentosa;
 - b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

Artigo 26º

Âmbito do seguro escolar

1. O Seguro Escolar abrange:
 - a) Os alunos matriculados e a frequentar o Colégio;
 - b) Os alunos que participam em atividades do desporto escolar;
 - c) Os alunos que participam em atividades escolares ou programas de ocupação de tempos livres, organizadas pelo Colégio e desenvolvidas em período de férias;
 - d) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas.

Artigo 27º

Acidente escolar

1. Considera-se acidente escolar:
 - a) O ocorrido no local e tempo de atividade escolar;
 - b) O que resulte de uma atividade desenvolvida pelos alunos, com o consentimento ou sob a responsabilidade da Diretora;
 - c) O ocorrido no percurso habitual entre a residência do aluno e o Colégio, ou vice-versa, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou

imediatamente posterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido, a pé, a distância do local de saída ao local do acidente.

Artigo 28º

Atropelamento

1. Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:
 - a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
 - b) Ocorra no percurso habitual de acordo com a alínea c) do artigo anterior;
 - c) Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de quinze dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;
 - d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for professor ou funcionário da Escola.

Artigo 29º

Participação

1. Sempre que, no decorrer das atividades previstas no ponto um, alíneas a) e b) do artigo anterior, ocorra um acidente que cause lesões, deve proceder-se do seguinte modo:
 - a) Comunicar a ocorrência imediatamente ao professor ou ao funcionário do sector;
 - b) É dever da Escola, diligenciar para que o aluno sinistrado, seja transportado de acordo com a gravidade da lesão, para instalação hospitalar pública, comunicando o facto ao respetivo encarregado de educação.
2. Na ausência do encarregado de educação, o acompanhamento do aluno sinistrado à unidade hospitalar, é sempre feito por um funcionário ou professor da Escola.

3. No caso de acidente em trajeto, deve o encarregado de educação do aluno sinistrado, no prazo de 48 horas, entrar em contacto com a Diretora para que seja aberto o processo de inquérito ao acidente, independentemente dos procedimentos de participação às autoridades policiais e judiciais.
4. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicá-lo à Diretora.

Artigo 30º

Exclusão da cobertura do seguro escolar

1. Excluem-se da cobertura do seguro escolar:
 - a) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade da Diretora.
 - b) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
 - c) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno.
 - d) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares;
 - e) O acidente que resulte de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
 - f) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia ou tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde.

Capítulo III – Estruturas de Orientação Pedagógica e Administrativa

Artigo 31º

Direção – Diretora

1. A gestão e administração do Colégio são asseguradas pela diretora que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, de acordo com o disposto no Decreto Regulamentar nº 10/99, de 21 de Julho.

Artigo 32º

Competências da diretora

Compete à Diretora:

- a) Definir as orientações gerais para o Colégio;
- b) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do Colégio;
- c) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa;
- d) Assegurar os investimentos necessários;
- e) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos aos Encarregados de Educação;
- f) Assegurar a contratação e a gestão de pessoal docente e não docente;
- g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- i) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei

Artigo 33º

Direção Pedagógica

Estabelece os parâmetros de qualidade do ensino ministrado, correspondendo aos parâmetros qualitativos definidos pela diretora e em correspondência com os critérios e normas definidas pelo Ministério da Educação, constituindo-se o órgão de coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico- didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.

Artigo 34º

Composição

1. A Direção Pedagógica é do tipo Colegial, nomeada sob proposta da diretora e sendo constituída por:

- a) Um Representante da Entidade Titular ou diretora;
- b) Um Coordenador do Ensino Pré-Escolar;
- c) Um Coordenador do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Um Coordenador do 2º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Um Coordenador do 3º Ciclo do Ensino Básico;
- f) Um Coordenador do Ensino Secundário e Profissional;
- g) Um representante do gabinete tecno-pedagógico

2. Um mesmo Coordenador poderá acumular a representação de mais do que um Nível de Ensino.

Artigo 35º

Competências da Direção Pedagógica

Compete à Direção Pedagógica a orientação da ação educativa da escola e, designadamente:

- a) Representar o Colégio junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Elaborar a proposta de Projeto Educativo da Escola em colaboração com os conselhos de docentes e os conselhos de turma;

- c) Promover o cumprimento do currículo, dos planos e programas de estudos, segundo os normativos em vigor e as orientações do Projeto Educativo da Escola;
- d) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
- e) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou de enriquecimento disciplinar, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação/investigação;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes, constituindo anualmente uma Comissão Especializada para emissão dos respetivos pareceres;
- l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- m) Velar pela qualidade de ensino;

Artigo 36º

Coordenador Pedagógico de ciclo

O Coordenador Pedagógico é um docente profissionalizado, pertencente ao quadro do Colégio, com reconhecida competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, com experiência pedagógica.

Artigo 37º

Competências do Coordenador Pedagógico de ciclo

No âmbito do ciclo que coordena compete ao coordenador:

- a) Assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares,
- b) Promover o trabalho cooperativo entre os docentes;
- c) Articular a gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares definidas a nível nacional;
- d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e pelos departamentos curriculares, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- e) Planificar, em colaboração com o conselho de docentes e/ ou conselho de diretores de turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- f) Definir os diretores de turma e assessores;
- g) Definir os coordenadores de departamento;
- h) Elaborar propostas de trabalho a desenvolver por cada departamento curricular;
- i) Definir os critérios para a elaboração de horários e nomear equipas de trabalho;
- j) Colaborar com os diretores de turma e com o gabinete tecno-pedagógico e/ou técnicos especializados, na elaboração de estratégias educativas que visem o sucesso educativo de todos os alunos;
- k) Pronunciar-se sobre o plano anual de atividades;
- l) Coordenar a ação do respetivo Conselho de Docentes, articulando estratégias e procedimentos das diferentes turmas;
- m) Submeter à Direção Pedagógica as propostas do Conselho que coordena;
- n) Divulgar, junto dos docentes titulares e diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções;

- o) Apreciar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à Direção Pedagógica;
- p) Colaborar na apreciação de projetos relativos a atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- q) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- r) Apoiar os docentes com menor experiência pedagógica;
- s) Garantir informação atualizada da legislação em vigor e de decisões provenientes dos vários órgãos de gestão e administração da escola;

Capítulo IV– Estruturas de orientação educativa e serviços especializados

Artigo 38º

Departamentos Curriculares

O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa, ao qual pertencem os professores das disciplinas/áreas disciplinares afins, dos diferentes níveis e níveis de ensino, e que visa sobretudo assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 39º

Composição

1. Atendendo às afinidades disciplinares, ao número de docentes por área disciplinar ou disciplina e às dinâmicas a desenvolver, a articulação curricular estruturar-se-á da seguinte forma:

DEPARTAMENTO CURRICULAR	DISCIPLINAS/GRUPOS DISCIPLINARES / ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR
Departamento de Línguas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português do Ensino Básico e Secundário; ▪ Línguas Estrangeiras- Ensino Básico e Secundário (Inglês, Espanhol e Alemão)
Departamento de Matemática e Ciências	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matemática - Ensino Básico e Secundário; ▪ Ciência Naturais do - Ensino Básico e Secundário ▪ <i>Físico-Químicas</i>- Ensino Básico e Secundário ▪ <i>Tecnologias da Informação e Comunicação</i> ▪ <i>Intervenção Social</i>
Departamento de Educação Artística;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artes 2º e 3º ciclos ▪ <i>Música</i> - 1º, 2º e 3º Ciclos
Departamento de Educação Física e Atividades Desportivas;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expressão Físico-Motora do Pré-Escolar e 1º Ciclo; ▪ Educação Física. 2º e 3º Ciclos; ▪ Desporto Escolar; ▪ Outras atividades Desportivas;
Departamento de Ciências Sociais, Humanas e Religiosas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ História e Geografia de Portugal – 2º ciclo ▪ <i>História</i> – 3º ciclo ▪ <i>Geografia</i> – 3º ciclo
Departamento de Atividades Extracurriculares e de Enriquecimento do Currículo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividades de enriquecimento curricular; ▪ Atividades extracurricular

Centro de Recursos	▪ Gestão e desenvolvimento de projetos educativos: animação, ocupação de tempos livres e campos de férias.
--------------------	--

2. Cada departamento curricular é composto pela totalidade dos docentes que integram os grupos ou disciplinas neles compreendidos.

3. As novas disciplinas ou áreas que venham a ser oferecidas pelo Colégio, serão integradas nos departamentos com disciplinas afins.

Artigo 40º

Competências dos departamentos curriculares

1. Compete ao departamento curricular, planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional de forma a contemplar:

- a) A operacionalização transversal de cada competência geral e ainda a definição de situações de aprendizagem a proporcionar a todos os alunos, de acordo com os programas em vigor, para que eles possam atingir as competências específicas de cada disciplina ou área disciplinar;
- b) Especificação dos conteúdos;
- c) Calendarização e instrumentos de avaliação;
- d) Avaliação diagnóstica;
- e) Avaliação formativa;
- f) Avaliação sumativa;
- g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- h) Aferir os critérios de elaboração e cotação de instrumentos de avaliação sumativa;
- i) Avaliar a implementação das unidades de ensino;
- j) Avaliar o cumprimento dos programas tendo presente a planificação efetuada no início do ano letivo;
- k) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

- l) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- m) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- n) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- o) Identificar necessidades de formação dos docentes, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- p) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- q) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
- r) Fazer sugestões para aquisição e gestão de equipamento e material didático;
- s) Propor ao Conselho de Docentes e à Direção Pedagógica a adoção de manuais escolares, sob proposta das áreas disciplinares e disciplinas que o integram, segundo os Normativos/Orientações em vigor (Circular nº 13/DSEE/2006, de 7 de Abril);

Artigo 41º

Coordenador de departamento

1. Cada departamento curricular será coordenado por um coordenador a eleger pela coordenação pedagógica entre os professores do Quadro do Colégio tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança;
2. Dado o reduzido número de espaços afetos a cada departamento, o coordenador de departamento acumula as funções de diretor de instalações adstritos às diferentes disciplinas/áreas disciplinares de cada departamento;
3. O mandato do coordenador de departamento cessa por decisão da diretora ouvida a Direção Pedagógica, ou a pedido do interessado;

Artigo 42º

Competências do coordenador de departamento curricular

1. Compete ao coordenador de Departamento Curricular:

- a) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do respetivo departamento;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à realidade educativa do colégio;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Colégio, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- e) Estimular a colaboração com outras escolas ou parceiros no que se refere à dinamização de projetos de inovação pedagógicas e/ ou outras atividades de natureza pedagógica;
- f) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno;
- g) Assegurar a gestão das instalações próprias ou adstritas ao departamento;

Artigo 43º

Instalações específicas

1. As instalações específicas existentes, no âmbito de cada departamento curricular, são as seguintes:

- a) **Departamento de Matemática e Ciências** – integra duas instalações específicas- uma na área das ciências físico-químicas e um na área das ciências naturais.
- b) **Departamento de Educação Artística** – integra quatro instalações específicas – uma na área de Educação Visual, uma na Área da Educação Tecnológica, uma

na área da Expressão e Educação Musical e uma na área da Expressão Dramática.

- c) **Departamento de Educação Física e Atividades Desportivas** – integra duas instalações específicas – uma sala de ginástica para as atividades do Pré-Escolar e 1º ciclo e um pavilhão gimnodesportivo para os 2º, 3º Ciclos e Secundário e um espaço exterior/ campo de jogos para o Ensino Básico e Secundário.
- d) **Centro de Recursos** – integra um grande espaço especificamente destinado a Mediateca e Biblioteca, Sala das TIC, Sala de Formação e Audiovisuais.

2. A gestão do Centro de Recursos é assegurada pelo coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, a quem competirá:

- a) Organizar o inventário do material didático e equipamentos existentes nas instalações e zelar pela sua manutenção e conservação;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material didático e equipamento;
- c) Promover atividades que rentabilizem aquele espaço;
- d) Elaborar relatório a apresentar até 15 de Julho de cada ano, à diretora.

Artigo 44º

Conselho de Docentes

Faz a articulação curricular no Ensino Pré-Escolar, no Ensino Básico e no Ensino Secundário.

Artigo 45º

Composição

O Conselho de Docentes é constituído por todo o pessoal docente, por ciclos de ensino, em exercício de funções docentes.

Artigo 46º

Competências

- 1. Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, segundo as orientações emanadas pelo Projeto Educativo da Escola;

2. Verificar da conformidade do Plano Anual de Atividades com o Projeto Educativo, tendo em conta os objetivos e as linhas de atuação estabelecidos e sua avaliação periódica;
3. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
4. Definir os critérios e os parâmetros para a avaliação dos alunos;

Artigo 47º

Funcionamento

1. Os Conselhos de Docentes podem reunir separadamente, por ciclos de ensino, sendo que reúnem obrigatoriamente em conjunto, duas vezes por ano, uma no início do ano letivo e outra no final do mesmo;
2. Os Conselhos de Docentes por nível de ensino realizam duas reuniões ordinárias, uma no início do ano letivo e outra no final do mesmo e periodicamente uma vez por mês, sob convocatória da Direção Pedagógica, com pelo menos 48 horas de antecedência;
3. Os Conselhos de Docentes podem realizar reuniões extraordinárias sempre que for requerido pelo Coordenador ou diretora;
4. As atas das reuniões deverão ser elaboradas, assinadas e entregues até 48 horas após o termo da reunião;

Artigo 48º

Coordenação

1. Os Conselhos de Docentes serão presididos pelo respetivo Coordenador Pedagógico de Ciclo de Ensino e secretariados por um dos docentes, rotativamente;
2. Sempre que o Conselho de Docentes reúna em conjunto (todos os Ciclos de Ensino), este será presidido pela diretora;

Artigo 49º

Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de orientação educativa que tem por objetivos coordenar pedagogicamente as atividades a desenvolver pelos conselhos de turmas de cada ciclo e promover a articulação das atividades de cada ano e das várias turmas.

Artigo 50º

Definição e composição

O conselho de diretores de turma é constituído pelo conjunto dos diretores de turma de cada um dos ciclos, sendo presididos pelo coordenador de cada ciclo ou, em situações consideradas necessárias, pela diretora.

Artigo 51º

Funcionamento

1. As reuniões são convocadas pelos respetivos coordenadores ou pela diretora;
2. O Conselho de diretores de turma do 2º e 3º Ciclos poderão reunir conjuntamente ou em separado, conforme os assuntos a tratar.
3. O Conselho de diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que os coordenadores e/ou com a diretora.
4. A convocatória das reuniões ordinárias é feita com a antecedência mínima de 48 horas e afixadas na sala de professores e dado conhecimento personalizado por um funcionário administrativo;
5. As reuniões extraordinárias são convocadas com pelo menos 24 horas de antecedência. As convocatórias são afixadas no expositor da sala de professores e dado conhecimento personalizado por um funcionário administrativo;
6. A convocatória, para além da ordem de trabalhos, deve fazer referência ao local, dia e hora da reunião;

7. De todas as reuniões são elaboradas atas, uma por cada um dos ciclos contendo a síntese do que foi tratado, decidido ou proposto e entregues à coordenação pedagógica;
8. As faltas às reuniões são comunicadas pelos coordenadores de ciclo aos Serviços Administrativos;

Artigo 52º

Competências

1. Ao conselho de diretores de turma compete:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações da Direção Pedagógica;
 - b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - c) Colaborar com a Direção Pedagógica na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do Projeto Educativo;
 - d) Colaborar com os Serviços Especializados de Apoio Educativo no desenvolvimento de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, com dificuldades específicas de aprendizagem;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - f) Propor à Direção Executiva a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - g) Sugerir e aprovar documentos considerados necessários ao bom funcionamento dos conselhos de turma.

Artigo 53º

Definição de Conselho de Turma

O Conselho de Turma é uma estrutura de orientação educativa que visa contribuir para a melhoria das condições de aprendizagem dos alunos e promover a articulação Escola-Família, através do acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas ou a desenvolver.

Artigo 54º

Composição do Conselho de Turma

1. Os Conselhos de Turma são constituídos pelos professores da turma, pelo delegado ou subdelegado dos alunos, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e por um representante do gabinete tecno-pedagógico, quando necessário.
2. Nos Conselhos de Turma destinados à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os professores, o coordenador de ciclo e quando necessário, o representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, gabinete tecno-pedagógico;
3. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pela diretora e tem a seguinte composição:
 - a) Professores da turma;
 - b) Delegado ou subdelegado da turma, no caso de alunos do 2º e 3º ciclos;
 - c) Representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - d) Técnico especializado dos Serviços de Psicologia e Orientação da Escola, sempre que convocado pela diretora.

Artigo 55º

Competências

1. Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Assegurar formas de coordenação e articulação em consonância com o estipulado pela Direção Pedagógica;
 - a) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com o Serviço de Apoio Educativo existente no Colégio nos domínios psicológico e socioeducativo;
 - b) Elaborar o Plano de Trabalho da Turma e aprová-lo e assegurar a sua execução;
 - c) Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

- d) Assegurar o desenvolvimento de projetos de carácter interdisciplinar, de acordo com o Projeto Educativo;
- e) Planificar, acompanhar e avaliar os projetos interdisciplinares, de acordo com o Projeto Curricular de Turma e em articulação com os departamentos curriculares;
- f) Propor atividades de enriquecimento curricular para os alunos de acordo com as suas necessidades específicas;
- g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no acompanhamento das atividades propostas para o aluno ou para a turma;
- h) Analisar situações de insucesso ou de carácter disciplinar ocorridas com os alunos da turma, propondo medidas de recuperação ou de carácter disciplinar;
- i) Avaliar os alunos, de acordo com os objetivos curriculares, as competências específicas e transversais e os critérios definidos pela Direção Pedagógica;
- j) Elaborar os Relatórios Analíticos de Retenção e respetivos Planos de Apoio Educativo, PEI, PR e PA.

Artigo 56º

Funcionamento

1. Os Conselhos de Turma reúnem bimensalmente e no final de cada período, de forma ordinária, ou extraordinariamente sempre que:
 - a) O Coordenador Pedagógico de Ciclo ou o Diretor de Turma considerem necessário;
 - b) A requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros;
 - c) A diretora assim o determine;
 - d) Por motivos de ordem disciplinar;
2. As reuniões do Conselho de Turma por motivos de procedimento disciplinar realizam-se dois dias úteis após recebido o relatório do instrutor do processo e são presididas pela diretora;

3. As convocatórias das reuniões são feitas com a antecedência mínima de 48 horas e são afixadas no expositor da sala de professores ou enviadas por correio eletrônico;
4. As reuniões com carácter de urgência são convocadas com pelo menos 24 horas de antecedência.
6. As convocatórias têm que mencionar a ordem de trabalhos, o dia, a hora e o local da reunião.
7. De todas as reuniões são elaboradas atas que são entregues na Direção Pedagógica até 48 horas após o termo da reunião, e têm que conter a síntese do que foi tratado, decidido ou proposto.

Artigo 57º

Coordenação de Turma

A coordenação de turma ou sala de atividades (no nível Pré-Escolar) é da competência dos educadores de infância na educação Pré- Escolar; professores titulares de turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico e do Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, tendo como finalidade organizar, acompanhar e auxiliar as atividades a desenvolver com os alunos da turma, com vista a promover a melhoria das condições do processo ensino/aprendizagem e a articulação escola/meio.

Artigo 58º

Coordenação / Designação do Diretor(a) de Turma

1. Para coordenar as atividades da turma, a coordenação pedagógica designa, de entre os professores da mesma, um diretor de turma, sempre que possível profissionalizado e secretariado por um dos docentes, rotativamente;
2. O desempenho deste cargo dará direito à redução de 2 horas da componente não letiva, marcadas no horário, as quais poderão ser aumentadas em situações devidamente fundamentadas.

Artigo 59º

Competências do(a) Diretor(a) de Turma

1. Ao Diretor(a) de Turma compete:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma, exceto nos casos previstos na lei;
- b) Coordenar as atividades a desenvolver;
- c) Reunir com os alunos da turma, sempre que tal lhe seja solicitado pelo delegado e subdelegado, para apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- d) Solicitar a presença na escola do encarregado de educação para analisar assuntos relacionados com assiduidade, comportamento e aproveitamento dos seus educandos;
- e) Convocar reuniões com encarregados de educação no início do ano letivo para a eleição do representante em conselho de turma e sempre que considere necessário;
- f) Elaborar um dossier de turma onde conste, nomeadamente, registo da assiduidade dos alunos, entrevistas com os encarregados de educação, atas dos conselhos de turma, registo de avaliação periódica dos alunos, legislação relacionada com o trabalho do diretor de turma;
- g) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação, designadamente, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento e comportamento, da sua assiduidade, das atividades escolares, através de contacto pessoal em horário semanal (uma hora) marcado para o efeito, ou por correio com aviso de receção;
- h) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- i) Deferir ou indeferir as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e/ou encarregados de educação, em conformidade com o disposto na lei;
- j) Promover a divulgação do regulamento interno junto dos alunos, bem como da legislação aplicável;
- k) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;

- l) Guardar e atualizar o processo individual do aluno, nos termos do artigo 2º do Despacho Normativo nº13/14 de 15 de setembro;
- m) Supervisionar a realização de atividades de integração na comunidade educativa.
- n) Promover a interdisciplinaridade;
- o) Proceder de acordo com o estipulado no presente regulamento em matéria de âmbito disciplinar;

Artigo 60º

Serviços Especializados de Apoio Educativo - Definição e âmbito

De acordo com o artigo 38º do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, possibilitando um conjunto de estratégias e atividades que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências, desenvolvendo capacidades, atitudes e valores consignados nos currículos, devendo dessa forma conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

1. Os planos de ação a desenvolver no domínio da orientação e acompanhamento dos alunos serão objeto de apoio técnico, por parte dos especialistas dos serviços especializados de apoio educativo, a quem competirá:
 - a) Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem, ou dificuldades de integração socioescolar, nomeadamente relações interpessoais conflituosas, atos de violência e problemas comportamentais, e outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
 - b) Apoiar na organização e na gestão de modalidades de apoio pedagógico e socioeducativo em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos;

- c) Elaborar pareceres que facilitem o encaminhamento de alunos, para serviços de apoio especializado externos, ouvidos os Encarregados de Educação;
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo os seguintes:
- a) Gabinete Técnico-Pedagógico;
 - b) Gabinete de Aconselhamento e Orientação.

Artigo 61º

Gabinete Técnico-pedagógico - Definição e âmbito

1. O Gabinete Técnico – Pedagógico é uma estrutura de apoio integrada no Colégio Bernardette Romeira, constituída por uma equipa transdisciplinar. A estrutura organizacional do gabinete engloba o Departamento de Apoio Educativo e o Departamento de Investigação e Formação e o Desenvolvimento Organizacional.
2. Os serviços prestados pelo Gabinete Técnico-Pedagógicos constituem fundamentalmente:
 - a) O apoio educativo especializado a crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - b) Promoção da qualidade dos contextos educativos;
 - c) Desenvolvimento de projetos na área da investigação (exploração de novas práticas) e formação técnica -pedagógica.
 - d) Supervisão e formação pedagógica.

Artigo 62º

Competências

No âmbito deste serviço e no quadro do Projeto Educativo de Escola, o gabinete Técnico – Pedagógicos desempenha funções no apoio sócio – educativo/ investigação e desenvolvimento organizacional, designadamente:

1. Compete ao **Departamento de Apoio Educativo** prestar apoio técnico – pedagógico aos professores e educadores, aos alunos e às famílias, na organização e gestão de

recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino/aprendizagem, nomeadamente:

- a) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na referenciação, observação, avaliação e intervenção de crianças e famílias, com necessidades inseridas no âmbito da Intervenção Precoce, Educação Especial (baixa – frequência, alta – intensidade); dificuldades de aprendizagem (alta – frequência, baixa – intensidade) e/ ou dificuldades de integração sócioescolar, nomeadamente relações interpessoais conflituosas, atos de violência e problemas comportamentais
- b) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de Relatórios Técnico-pedagógicos e colaborar no acompanhamento da concretização dos Programas Educativos Individuais;
- c) Organizar, orientar e acompanhar os Projetos de Outras Respostas Educativas
- d) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- e) Contribuir para a promoção da qualidade processual e estrutural dos contextos educativos do Colégio Bernardette Romeira, colaborando no levantamento de necessidades da comunidade educativa e propor as medidas educativas adequadas.
- f) Desenvolvimento de parcerias e articulação com entidades na área da Saúde, Educação, Segurança Social, Entidades Privadas e Associativas, relevantes na diversificação de estratégias psicopedagógicas e apoios terapêuticos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e famílias;
- g) Colaborar com a Direção e a Direção Pedagógica no desenvolvimento de projetos de articulação e continuidade entre o pré-escolar e os diferentes ciclos de ensino, na convergência das práticas educativas no Colégio Bernardette Romeira;
- h) Colaborar com a comunidade educativa envolvente, em regime de prestação de serviços, preferencialmente, como estrutura de apoio técnico-pedagógico ao agrupamento escolar.

- i) Participar, mediante convocatória, nas reuniões dos Conselhos de Docentes, Conselhos de Turma ou outros, no âmbito das suas competências, designadamente, as abordadas na alínea a) deste número;
- j) Participar e colaborar nas atividades inseridas no Projeto Educativo da Escola.

2- Compete ao **Departamento de Investigação e Formação** o desenvolvimento de projetos nas áreas da inovação educacional e na implementação de uma cultura de formação contínua no Colégio Bernardette Romeira, designadamente;

- a) Desenvolvimento de protocolos de colaboração com Universidades e Entidades com interesses na área da investigação educacional;
- b) Colaborar com o Diretor e a Direção Pedagógica na exploração e implementação de novas práticas educativas no Colégio Bernardette Romeira;
- c) Promover práticas de ação investigação que estimulem a publicação de artigos científicos;
- d) Informar o Diretor e Direção Pedagógica da realização de ações de formação e congressos pertinentes para a valorização dos recursos humanos do Colégio Bernardette Romeira;
- e) Promover a realização de ações de formação internas no Colégio Bernardette Romeira, de acordo com as necessidades da comunidade escolar,
- f) Promover ações de formação em parceria com entidades formadoras, em áreas de interesse para a comunidade educativa;
- g) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão do colégio.

Artigo 63º

Composição

1. No âmbito das suas competências o Gabinete Técnico-pedagógicos integra o Departamento de Apoio Educativo e o Departamento de Formação/Investigação e Desenvolvimento Organizacional, sendo constituído por uma equipa multidisciplinar prioritariamente por:
- a) Psicólogo como técnico responsável;
 - b) Professor(es) do ensino especial;

- c) Professor(es) de apoio educativo;
- d) Terapeuta da Fala;
- e) Terapeuta Ocupacional.

Artigo 64º

Funcionamento

1. O Gabinete Técnico-pedagógicos, como estrutura integrada, será abrangido pelas normas gerais de funcionamento do Colégio Bernardette Romeira;
2. O Gabinete Técnico-Pedagógicos funciona em instalações específicas, constituídas pelo gabinete de psicologia, sala de observação e gabinete de terapia da fala, e em instalações comuns ao colégio, nomeadamente o ginásio para o desenvolvimento das atividades de terapia ocupacional e sensorial;
3. As instalações específicas do centro de recursos técnico-pedagógicos são para uso exclusivo daquele centro e a sua supervisão é da exclusiva responsabilidade do psicólogo;
4. O equipamento inventariado ou inventariável nos espaços específicos, pode excecionalmente, ser utilizado por outros elementos da comunidade educativa do colégio, desde que requisitado ao responsável pelas instalações;
5. O horário do Gabinete está dividido em 2/3 das horas (22 horas) para atividades de trabalho direto com os alunos e encarregados de educação e 1/3 (13 horas) para reuniões (propostas pelo serviço ou quando convocado no âmbito da sua especialidade) e trabalho de preparação. Porém, dependendo do tipo de atividade prevista no Plano Anual de Atividades referido em 2., e ainda em conformidade com as necessidades educativas dos alunos, poderá haver uma distribuição diferente do horário de trabalho; O horário é afixado nos respetivos gabinetes que integram o centro de recursos.
6. As reuniões convocadas pelo Diretor e/ou Direção Pedagógica, são consideradas atividades prioritárias de serviço, pelo que nas horas agendadas para a realização das mesmas, o Técnico de Psicologia fica dispensado das demais atividades no colégio;

Artigo 65º

Apoio Educativo Especializado - Definição e âmbito

1. O apoio educativo especializado é exercido por uma equipa multidisciplinar, tendo por coordenador o docente do ensino especial e por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades e a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada formação para a vida profissional.
2. O grupo de referência, de atendimento destes serviços, é constituído pelas crianças e jovens com limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou mais domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

Artigo 66º

Competências

1. São competências do apoio educativo, de acordo com o Decreto de Lei 3/2008, promover o processo de avaliação de casos referenciados com recurso à classificação Internacional de Funcionalidade (CIF) nas componentes de participação e ambiente;
2. Consubstanciar a sua atuação no Programa Educativo Individual;
3. Facultar apoio educativo especializado referente a:
 - a) Estimulação precoce;
 - b) Promoção de competências essenciais para acesso ao currículo;
 - c) Reeducação da leitura e escrita;
 - d) Meios de comunicação alternativa;
 - e) Desenvolvimento da expressão oral, escrita e cálculo ao nível funcional;
 - f) Controlo comportamental;
 - g) Desenvolvimento da autonomia pessoal e social.
4. Elaborar e utilizar materiais adaptados e tecnologias de apoio;

5. Orientar e acompanhar os currículos específicos individuais e planos de transição para a vida pós-escolar;
6. Promover a articulação e apoio à família;
7. Promover a articulação com os serviços da comunidade (Entidades públicas e privadas ligadas aos sectores da Educação, Saúde, Assistência Social, Formação Profissional e Emprego);
8. Participar na organização e acompanhamento de Projetos de Outras Respostas Educativas.

Artigo 67º

Funcionamento

1. O apoio educativo especializado é exercido em sala de aula, em conjunto com o grupo turma, com aplicação de estratégias de inclusão pedagógica e socioeducativa. O apoio especializado apenas será exercido fora do contexto turma, quando em situações que requeiram equipamentos ou espaços específicos ou em situações comportamentais que comprometam o desempenho do grupo turma.
2. O processo de referenciação para apoio técnico-pedagógico, é formulado à Direção Pedagógica, através de Ficha de Referenciação, que os encaminhará para os serviços especializados de apoio educativo (Centro de Recursos Técnico-pedagógicos) explicitando a necessidade para a realização de um processo de avaliação e pode ser efetuado por docentes, técnicos ou serviços envolvidos no processo socioeducativo da criança;
3. Os processos referenciados devem ser analisados em reunião marcada para o efeito em que devem estar presentes o(a) professor(a) de Educação Especial, o Psicólogo, o(a) docente titular de turma ou o Diretor de turma e outros elementos sempre se justifique que determinarão as características dos apoios e respetivas adequações no processo de ensino e aprendizagem da criança e família referenciada;
4. O Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma, como responsável de caso, compete:

- a) Desencadear os mecanismos necessários para assegurar o processo de avaliação, intervenção e acompanhamento da criança e família referenciada;
- b) Comunicar e articular com os serviços de entidades públicas ou privadas, com o objetivo de responder às necessidades da criança e família referenciada;
- c) Articular a informação entre a escola e a família, relativamente ao processo referenciado;

Artigo 68º

Outras Respostas Educativas - Definição e âmbito

Outras Respostas Educativas é um projeto da responsabilidade de uma equipa multidisciplinar, tendo por coordenador o psicólogo e tutelada pela Diretora, tendo por objetivo promover a educação integrada/ incluída de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, durante o período de escolaridade obrigatória.

Artigo 69º

Público-alvo

Os alunos a integrar no Projeto referido no artigo anterior serão alunos que apresentam limitações graves ao nível das funções mentais ou com multideficiência.

Artigo 70º

Funcionamento

1. As atividades desenvolvem-se em blocos de 45/90 minutos.
2. O horário de funcionamento é articulado com a frequência, por parte dos alunos, das disciplinas inscritas nos respetivos Programas Educativos Individuais (PEI).
3. A frequência deste projeto carece da anuência dos Encarregados de Educação.
4. As competências adquiridas devem constar no registo biográfico dos alunos em conformidade com a avaliação dos PEI.
5. As atividades a frequentar por cada aluno (áreas curriculares regulares e funcionais), fazem parte do seu horário semanal, não devendo exceder o número de horas de ocupação de um horário letivo regular.

6. Os alunos estão sujeitos ao regime geral de faltas.
7. Compete ao professor/monitor responsável pela atividade, registrar as faltas dos alunos e dar conhecimento ao respetivo diretor de turma.
8. Os alunos têm uma avaliação qualitativa, registada em fichas próprias e no relatório final do ano letivo.
9. Os professores intervenientes no Projeto reúnem trimestralmente, ou sempre que se considere necessário, podendo participar outros elementos desde que convocados para o efeito.
10. O coordenador do Projeto é nomeado, anualmente, pela Diretora, competindo-lhe gerir todo o processo.
11. O coordenador do Projeto poderá usufruir de um crédito horário a definir anualmente pela Diretora, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 71º

Gabinete de Acompanhamento e Orientação - Definição e âmbito

1. O Gabinete de Aconselhamento e Orientação, é um serviço especializado de apoio educativo que colabora com outros serviços e estruturas da escola, de apoio ao aluno e à família.

Artigo 72º

Público Alvo

1. Os serviços do gabinete referido no artigo anterior destinam-se prioritariamente a alunos dos 2º e 3º Ciclos, podendo também destinar-se aos pais e encarregados de educação dos mesmos.
2. Será dada prioridade ao apoio de alunos com comportamentos inadequados.

Artigo 73º

Competências

1. Organizar programas/sessões de educação no âmbito das áreas de intervenção

2. Colaborar no desenvolvimento e implementação dos projetos transversais de ciclos de ensino nas áreas temáticas anuais, desde que relacionadas com as áreas de intervenção abrangidas no âmbito das suas competências.

Artigo 74º

Funcionamento

1. O Gabinete de Aconselhamento e Orientação, como estrutura integrada, será abrangido pelas normas gerais de funcionamento do Colégio Bernardette Romeira;
2. O Gabinete de Aconselhamento e Orientação funciona em instalações específicas, constituídas pelo Gabinete de Atendimento Individual e Sala de Espera comum com o Gabinete de Primeiros Socorros
3. As instalações específicas do Gabinete de Aconselhamento e Orientação são para uso exclusivo daquele serviço e a sua supervisão é da exclusiva responsabilidade do psicólogo;
4. O equipamento inventariado ou inventariável nos espaço específico, pode excecionalmente, ser utilizado por outros elementos da comunidade educativa do colégio, desde que requisitado ao responsável pelas instalações;

Artigo 75º

Composição

1. O gabinete deverá ser composto por uma equipa multidisciplinar, designada anualmente pela Diretora, com sensibilidade para a abordagem das problemáticas do aluno, da escola e da família e preferencialmente com formação em diferentes áreas de intervenção.
2. O gabinete será composto prioritariamente por:
 - a) Docentes com formação e/ou experiência nas áreas de Desenvolvimento Pessoal e social, Relações Interpessoais, Educação Sexual e Planeamento Familiar, Saúde e Psicologia.
 - b) Outros técnicos com formação nas áreas atrás enumeradas;
 - c) Outros docentes com reconhecida capacidade de relacionamento.

Capítulo V – Atividades Letivas e não Letivas

Artigo 76º

Horários

1. O horário de funcionamento das atividades curriculares decorre das 9h00m às 17h35m e de acordo com as orientações curriculares de cada nível de ensino, sendo que no 2º e 3º CEB e Ensino Secundário variam consoante as turmas.
2. As interrupções das atividades curriculares são diferenciadas por nível de ensino e decorrentes da estrutura curricular e das necessidades específicas de cada nível de ensino.
3. A distribuição horária tipo no Ensino Pré-Escolar é seguinte:

Sala 3/4 anos

HORAS	DESCRITIVO
08h00-08h30	Entrada / Acolhimento
08h30-09h00	ACOLHIMENTO SALA 1 PRÉ-ESCOLAR
09h00-11h00	ATIVIDADES LÚDICO / EDUCATIVAS SALA 2
11h00-11h30	ATIVIDADES LÚDICAS
11h30-12h30	HIGIENE – ALMOÇO (COM A PRESENÇA DE EDUCADORAS E AUXILIARES)
12h30-15h00	HIGIENE ORAL REPOUSO
15h00-15h30	ATIVIDADES LÚDICO / EDUCATIVAS
15h30-16h00	HIGIENE – LANCHE (COM A PRESENÇA DE EDUCADORAS E AUXILIARES)
16h00-17h00	ATIVIDADES LÚDICO / EDUCATIVAS
17h00-18h30	ATIVIDADES LÚDICAS / SAÍDAS SALA 1
18h30-19h00	PROLONGAMENTO SALA 1
19h00-19h30	PROLONGAMENTO

Sala 5 anos

HORAS	DESCRITIVO
08h00-08h30	Entrada / Acolhimento
08h30-09h00	ACOLHIMENTO SALA 1 PRÉ-ESCOLAR
09h00-11h00	ATIVIDADES LÚDICO / EDUCATIVAS SALA 3
11h00-11h30	ATIVIDADES LÚDICAS
11h30-12h30	HIGIENE – ALMOÇO (COM A PRESENÇA DE EDUCADORAS E AUXILIARES)
12h30-13h30	HIGIENE ORAL ATIVIDADES LÚDICAS
13h30-15h30	ATIVIDADES LÚDICO / EDUCATIVAS
15h30-16h00	HIGIENE – LANCHE (COM A PRESENÇA DE EDUCADORAS E AUXILIARES)
16h00-17h00	ATIVIDADES LÚDICO / EDUCATIVAS
17h00-18h30	ATIVIDADES LÚDICAS / SAÍDAS SALA 1
18h30-19h00	PROLONGAMENTO SALA 1
19h00-19h30	PROLONGAMENTO

1.1.1. 1º Ciclo Ensino Básico;

HORAS	DESCRITIVO
07h30 – 9h00	ACOLHIMENTO
09h00 – 11h00	ATIVIDADES LETIVAS
11h00 - 11h25	INTERVALO
11h30 - 12h30	ATIVIDADES LETIVAS
12h30 - 14h00	ALMOÇO
14h00 - 15h00 15h00 - 16h00	ATIVIDADES LETIVAS
16h00 – 18h30	RECREIO E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1.1.2. 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;

	HORAS	DESCRITIVO
PERÍODO DA MANHÃ	07h30 – 9h00	ACOLHIMENTO
	09h00 – 09h45	ATIVIDADES LETIVAS
	09h45 – 10h30	
	10h45 – 11h30	
	11h30 - 12h15	
	12h20 – 13h05	
ALMOÇO O refeitório funciona das 12h00 às 14h00		
PERÍODO DA TARDE	13h30 - 14h15	ATIVIDADES LETIVAS
	14h15 - 15h00	
	15h05 – 15h50	
	15h50 - 16h35	
	16h00 – 21h00	ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

4. A distribuição horária dos 2º e 3º CEB e Ensino Secundário obedecerá aos horários das respetivas turmas, sendo que corresponderá a dois períodos letivos diários em toda a semana e integrando as componentes de enriquecimento do currículo.

Artigo 77º

Horário de Entrada e Restrições à Entrada na Sala de Aula

1. Início das aulas

Para que as aulas tenham o seu início à hora marcada, devem ser tidos em consideração os seguintes aspetos:

- a) Todos deverão comparecer pontualmente para entrar na sala;
- b) Os alunos deverão, ordeira e rapidamente, ocupar os lugares que habitualmente lhes estão destinados.

- c) É considerado atraso quando o aluno não entra na sala imediatamente após o professor.
- d) Na eventualidade de chegar atrasado, o aluno poderá assistir ao segmento letivo a que respeita o atraso, desde que, bata à porta; cumprimente; solicite autorização para entrar e justifique o atraso;
- e) A autorização de entrada depende de decisão imediata do professor consoante a natureza da justificação e/ou a reincidência do aluno.

2. No 1º Ciclo do Ensino Básico

- 2.1. Os alunos do 1º CEB deverão entrar nas aulas às 09h00 no período da manhã e às 14h00 no período da tarde;
- 2.2. Estão previstos 15 minutos de tolerância para o início de cada período (manhã e tarde);
- 2.3. Caso os pontos anteriores não sejam satisfeitos, e de forma a garantir o normal funcionamento das atividades letivas, aplica-se:
 - a) No período da manhã, se os alunos não iniciarem, nas salas de aula, as atividades letivas até às 09h15, só o poderão fazer a partir das 11h30;
 - b) No período da tarde, se os alunos não iniciarem, nas salas de aula, as atividades letivas até às 14h15, só o poderão fazer a partir das 16h00;
- 2.4. O ponto três aplica-se em todas as situações que não sejam devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação do aluno, nomeadamente:
 - a) Justificação médica, no caso dos alunos que beneficiaram de consultas ou exames médicos;
 - b) Outra situação clinicamente comprovada;
 - c) Em caso de acidente de viação ou outra situação rodoviária impeditiva de circulação na via pública;

3. No 2º e 3º CEB e Ensino Secundário

- 3.1. Estão previstos 5 minutos de tolerância para o primeiro tempo letivo da manhã e tarde;
- 3.2. Estão previstos 5 minutos de tolerância para os restantes tempos letivos;
- 3.3. Caso os pontos anteriores não sejam satisfeitos, e de forma a garantir o normal funcionamento das atividades letivas, aplica-se:

- a) O professor regista a falta de comparência do aluno;
- b) O aluno deverá entrar na sala de aula e o encarregado de educação deve justificar a falta.

Artigo 78º

Horário das atividades de enriquecimento curricular

1. O horário de funcionamento das atividades e dos grupos/equipas do Desporto Escolar decorre das 16h00m às 21h30m.
2. As atividades de enriquecimento curricular também poderão decorrer, noutra horário, sem prejuízo do horário das atividades letivas e dos apoios pedagógicos.

Artigo 79º

Horário das atividades extracurriculares

1. O funcionamento das atividades extracurriculares decorrerá normalmente a partir das 16h 00m às 19h30m sem prejuízo do horário das atividades letivas dos diferentes níveis de ensino.

Artigo 80º

Horário dos apoios pedagógicos

1. Todos os apoios pedagógicos previstos serão incluídos, nos horários das turmas, em cada turno de atividades letivas.
2. Na impossibilidade do disposto da alínea a) os apoios pedagógicos poderão funcionar num dos turnos livres da turma.
3. As horas dos apoios pedagógicos não podem ser prejudicadas pelos horários das atividades de enriquecimento curricular e extracurricular.

Artigo 81º

Gestão do trabalho da aula

1. As aulas decorrem sob a orientação e a autoridade do professor.

2. Os alunos têm o dever de ouvir e colaborar ativamente nas atividades letivas adotando uma postura corporal correta e fazerem-se acompanhar do material de trabalho necessário.
3. Define-se como material de trabalho necessário aquele que for estipulado pelo professor, no início do ano letivo, passível de ser atualizado no decorrer do ano letivo, desde que os alunos sejam atempadamente informados.
4. A presença no espaço de aula de elementos estranhos à comunidade escolar só é permitida mediante comunicação e autorização prévia da diretora.
5. No final da aula, a sala deve ficar limpa e arrumada.

Artigo 82º

Comportamento na aula

1. Para além de todos os comportamentos que perturbem o trabalho e violem os deveres dos alunos previstos no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário, Lei nº 51/2012, é expressamente proibido:
 - a) Utilizar qualquer equipamento eletrónico que não esteja referente às atividades letivas, salvo exceções devidamente autorizadas pelo professor;
 - b) Efetuar qualquer tipo de registo fotográfico, áudio e vídeo, exceto quando autorizado;
 - c) Comer, beber (com exceção de água quando tal se mostre necessário) ou mascar pastilhas elásticas;
2. Qualquer meio de comunicação móvel, ligado, que se encontre na posse do aluno, aquando da realização de trabalhos de avaliação sumativa determina a sua anulação pelo professor responsável.

Artigo 83º

Aulas de Educação Física

1. Os alunos devem ser sempre portadores do equipamento apropriado, indicado pelo professor, para a frequência das aulas, sendo proibida a prática de exercício físico com

brincos, fios, relógios, anéis ou outros adereços que possam pôr em risco a sua integridade física ou a dos colegas e professores.

2. Quando um aluno se apresente sem o material necessário à participação na aula, o professor deverá registrar no INOVAR o sucedido, para que diretor de turma e respectivo encarregado de educação tenham conhecimento do sucedido.

Artigo 84º

Atividades não letivas

1. Às atividades letivas fora da sala de aula ou da Escola aplicam-se todas as regras de conduta e de convivência anteriormente estabelecidas.

2. Às atividades não letivas, acompanhadas por pessoal docente ou não docente, desde que enquadradas no Plano Anual de Atividades da Escola e, como tal, devidamente aprovadas, aplicam-se todas as regras e normas de conduta e de convívio em vigor no colégio.

3. Independentemente da sua natureza ou do local onde ocorram, a autoridade dos professores e dos assistentes é em tudo idêntica à exercida no interior do colégio, aplicando-se aos eventuais infratores as adequadas medidas disciplinares.

4. As atividades letivas que impliquem saída do recinto escolar estão dependentes de comunicação.

5. Só são da responsabilidade do colégio as atividades letivas e não letivas que estejam integradas no Plano Anual de Atividades.

Capítulo VI – AVALIAÇÃO

Artigo 85.º

Generalidades

1. No início de cada período letivo, os professores devem registar as datas de realização das fichas de avaliação e trabalhos, dando conhecimento aos alunos.
2. Os alunos não devem realizar, num mesmo dia, mais do que uma ficha de avaliação, salvo em casos excecionais e previamente negociados.
3. No caso de os alunos abrangidos pelo Educação Especial os critérios de avaliação são definidos pelos professores da disciplina em colaboração com a professora de educação especial.
4. Para os alunos com necessidades educativas especiais, deve ser elaborado, no final do 3º período, elabora-se um relatório circunstanciado.
5. Todos os professores deverão comunicar ao diretor de turma os resultados de cada avaliação imediatamente após a comunicação dos mesmos aos alunos.
6. Sempre que o encarregado de educação contacte o diretor ou titular de turma, este, mediante as informações arquivadas, fornecerá todos os dados disponíveis sobre o aluno.
7. Se o encarregado de educação comparecer ao horário de atendimento com o diretor ou titular de turma e, por motivos de afluência, não puder ser pessoalmente atendido, o diretor ou titular de turma deve facultar pelo meio mais expedito todas as informações escolares pertinentes relativas ao seu educando.

Artigo 86.º

Regulamento da avaliação

1. Os critérios de avaliação bem como as formas de participação dos pais e encarregados de educação e alunos, constituindo referenciais comuns, constam do projeto curricular de escola anualmente elaborado pelo conselho pedagógico.
2. A coordenação pedagógica divulgará o documento referido no número anterior no site da escola.

Artigo 87º

Efeitos da Avaliação Sumativa – Progressão ou Retenção

1. A avaliação sumativa realizada no final de cada ano de escolaridade, com exceção no 1º ano de escolaridade, e no final de cada ciclo de ensino, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, tendo por base a legislação em vigor.
2. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.
3. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.
4. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
5. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
6. Verificando -se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
7. A decisão decorrente da avaliação do aluno no final de um ano letivo pode ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo

respetivo encarregado de educação ao órgão de Direção Pedagógica do Colégio, no prazo de três dias úteis a contar da data da entrega da informação.

8. A Direção Pedagógica do Colégio em articulação com o professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo e diretor de turma, no caso do 2.º e 3.º ciclos, procede, no prazo de 5 dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, à análise do mesmo, toma uma decisão que em conformidade com os interesse educativos do aluno e pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
9. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, a diretora do colégio informará o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 88º

Condições de aprovação

1. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
2. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.
3. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da diretora, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

4. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade

Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico regular o aluno progride e obtém a menção de aprovado se não se encontra numa das seguintes situações:

- a) Tenha obtido simultaneamente a classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português e de matemática;
- b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas ou mais disciplinas.

Artigo 89º

Condições de admissão às provas finais de ciclo

1. De acordo com o Despacho normativo nº 13/2014 de 15 de setembro, as provas finais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos realizam -se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, exceto para os alunos do 3.º ciclo na situação prevista nas alíneas d) e e), destinando -se a 2.ª fase aos alunos que:

- a) Faltarem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
- b) Obtenham uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase;
- c) Não obtenham, após as reuniões de avaliação de final de ano, aprovação de acordo com o previsto no artigo 13.º do presente despacho;
- d) Frequentem o 3.º ciclo e, no final do 3.º período, tenham classificações na avaliação sumativa interna que já não lhes permitam superar as condições definidas no n.º 2 do artigo 13.º;
- e) Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas pelos alunos referidos nas alíneas b), c), d) e e) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva disciplina.

3. Os alunos dos 1.º e 2.º ciclos podem usufruir do prolongamento da duração do ano letivo, a fim de frequentarem o período de acompanhamento extraordinário.

4. São admitidos à 2.ª fase das provas finais dos três ciclos, na qualidade de autopropostos, os alunos que ficarem retidos por faltas pela aplicação das alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5. Estão dispensados da realização de provas finais do 1.º ciclo os alunos que se encontrem nas condições seguintes:

a) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais, ou no ano letivo anterior;

b) Estejam abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

Capítulo VII – Comunidade Educativa

Artigo 90º

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. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade;
3. A comunidade educativa referida no ponto 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os docentes, os funcionários não docentes e os parceiros institucionais apresentados no Projeto Educativo da Escola ou integrar no futuro;

Artigo 91º

Pessoal Docente

4. Os professores e educadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
5. O diretor de turma ou o professor titular/ educador titular, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma/sala, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de

um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores e e/ou educadores da turma (titular, professor/educador de apoio e professores coadjuvantes) e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 92º

Deveres e Garantias do Pessoal Docente

São Deveres e Garantias do Pessoal os dispostos no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

Artigo 93º

Pessoal Não Docente

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, 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, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 94º

Pais e Encarregados de Educação

2. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de orientarem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o trabalho escolar;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Estabelecimento de Ensino e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores/educadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando, e sendo aplicada a este medida disciplinar, 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;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - i) 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;
 - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Regulamento Interno do Estabelecimento de Ensino e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Para além dos deveres acima transcritos e consagrados na legislação em vigor, devem ainda os pais e encarregados de educação:

- l) Não interromper as atividades letivas, exceto por motivos de força maior devidamente fundamentados, para os quais se devem dirigir à secretaria do colégio;
 - m) Consultar diariamente o caderno de recados do seu educando ou a caderneta escolar, privilegiando este meio como forma de contacto com o professor ou educador responsável, na ausência de contacto direto;
 - n) Acompanhar as crianças nas suas entradas e saídas do colégio, cumprindo escrupulosamente os horários;
 - o) No início do ano letivo, preencher um documento interno, indicando o nome das pessoas com quem o seu educando pode sair do Colégio;
 - p) No início do ano letivo, preencher um documento interno autorizando o seu educando a participar em visitas de estudo no concelho de Olhão;
 - q) Cumprir e consciencializar o seu Educando para a necessidade do cumprimento das normas de funcionamento do Colégio;
 - r) Contactar frequentemente o Educador ou Professor, e comparecer nas Reuniões para que sejam convocados, para se inteirarem do estágio de desenvolvimento e dos eventuais problemas dos seus educandos;
 - s) Garantir que o seu educando inicie o ano letivo com todo o material escolar, fundamental para o desenvolvimento das atividades, e que diariamente seja portador do necessário para as atividades programadas, assim como do vestuário apropriado e aprovado pelo colégio;
 - t) Colaborar de forma ativa nas atividades e eventos organizados no Colégio, e em que se pretende fomentar a ligação à estrutura familiar, e à comunidade em que se inserem.
 - u) Comunicar imediatamente à secretaria do colégio qualquer alteração de residência, de emprego ou de telefones de contacto ou de outros dados, considerados fundamentais a um bom funcionamento dos serviços.
4. Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, aos pais e encarregados de educação assiste o direito a:
- v) Participar na representação dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Consultivo do Colégio;

- w) Ser convocado pelo Diretor de Turma ou Professor Titular/Educador para reuniões e ter conhecimento dos atendimentos regulares;
- x) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- y) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa;

Artigo 95º

Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação

1. O Atendimento aos pais e encarregados de educação será feito de forma regular, pelos educadores/professores titulares e diretores de turma, conforme horário divulgado, em reunião de turma, no início do ano letivo.
2. Quando solicitado junto da secretaria, poderá ser agendada reunião com a Direção Executiva ou com a Direção Pedagógica do Colégio, de acordo com o teor dos assuntos a tratar;
3. Qualquer sugestão ou reclamação relativamente ao funcionamento geral e/ou pedagógico deverá ser apresentada ou comunicada à Direção Pedagógica.
4. Periodicamente serão realizadas reuniões com os pais e encarregados de educação, a saber:
 - a) 2 Reuniões Gerais de Pais e encarregados de educação, Ordinárias, por nível de ensino (a realizar no início e termo do ano letivo).
 - b) 3 (três) reuniões ordinárias de turma/sala (uma por cada período letivo no caso dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, e por trimestre no caso do Ensino Pré-Escolar);
 - c) Reuniões extraordinárias sempre que se justificar, mediante convocatória do professor/educador titular, diretor de turma ou pela Direção Pedagógica, com pelo menos 48 horas de antecedência;

Artigo 96º

Restrições à Frequência Resultantes do Comportamento de Pais e Encarregados de Educação

1. Poderá a Direção Executiva adotar procedimentos que, designadamente, determinem a não renovação da matrícula de um aluno ou mesmo o seu imediato cancelamento quando se verificarem situações de comportamento incorreto, desrespeitoso, difamatório ou socialmente inaceitável, por parte de um pai ou encarregado de educação, em que se verifique, por exemplo um desrespeito sistemático das Normas do Regulamento Interno, levantamento de boatos e rumores, que originem uma situação de mal-estar na comunidade educativa, ou mesmo do foro comportamental ou disciplinar.
2. Para o efeito deverá a Direção Executiva analisar as situações, ponderando as eventuais atenuantes e tentar resolver a situação sem a adoção da medida apresentada no ponto anterior.
3. Quando a natureza das situações se revele inultrapassável, deverá ser comunicado aos Pais e Encarregados de Educação daqueles Alunos, a decisão tomada e a sua entrada em vigor, devendo para o efeito serem adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Estar assegurada a transferência do menor para outro estabelecimento de ensino da sua área de residência.
 - b) Informar o Conselho Consultivo, da decisão adotada, e dos procedimentos seguidos.
4. Um eventual recurso, por parte do Encarregado de Educação, deverá ser entregue, num prazo de cinco dias, nos serviços administrativos.
5. O supracitado recurso deverá ser analisado pela Direção Executiva no prazo de cinco dias, que decidirá em conformidade.
6. A situação configurada nos pontos anteriores não se aplica os procedimentos previstos nos pontos 3.4.11.7. deste Regulamento Interno.

Artigo 97º

Alunos

1. Os alunos são os principais agentes educativos, sendo também membros atuantes, pois participam na promoção do seu próprio desenvolvimento.
2. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.
3. Os alunos têm os direitos e os deveres consagrados na legislação em vigor.

Artigo 98º

Direitos

O Aluno, nos termos do disposto na legislação em vigor, tem os seguintes direitos:

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
2. Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, 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 estética;
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

6. Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicopedagogia ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
7. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
8. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
9. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
10. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
11. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
12. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola;
13. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
14. Ser informado acerca do Regulamento Interno da escola, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
15. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 99º

Deveres

1. O Aluno, no termos do disposto na legislação em vigor, tem os seguintes deveres:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;

- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) Ser leal para com os seus professores e colegas;
 - f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os Alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação, conforme o disposto no regulamento interno da escola;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes;
 - o) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los pontualmente;
 - p) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.
2. Para além do que está estabelecido por lei o Aluno tem ainda o dever de:
- a) Não entrar na sala de aula antes do professor ou educador;
 - b) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto quando por ordem expressa do professor ou educador;

- c) Não impedir as entradas das salas ou dos edifícios;
- d) Não permanecer diante das salas de aula;
- e) Trazer sempre todo o material necessário para um normal funcionamento das atividades letivas;
- f) Apresentar-se de forma cuidada e limpa;
- g) Não usar boné ou chapéu no interior da sala de aula;
- h) Não comer na aula ou mascar pastilhas, rebuçados;
- i) Não andar de bicicleta no recreio;
- j) Não subir a árvores do recreio, nem trepar a rede de vedação ou muros do espaço escolar;
- k) Não levar quaisquer aparelhos ou outros objetos que possam perturbar o bom funcionamento das atividades escolares;
- l) Aguardar serenamente e na sua vez que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
- m) Informar os pais/encarregados de educação dos resultados da aprendizagem;
- n) Entregar aos pais/encarregados de educação todas as informações emanadas pelo Colégio;

Artigo 100º

O Delegado de Turma

O Delegado de Turma é o representante dos alunos da turma, sendo substituído, nas suas ausências, pelo subdelegado, cumprindo transcrito a seguir apresentado:

- a) Ambos são eleitos democraticamente, na primeira quinzena do segundo mês de aulas.
- b) A eleição será presidida pelo diretor de turma, ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma, sendo elaborada uma ata a arquivar na pasta da direção de turma;
- c) A eleição não pode recair sobre alunos que tenham sido objeto de procedimento disciplinar no ano letivo anterior;
- d) A turma deverá pronunciar-se sobre a substituição do delegado, ou subdelegado, sempre que julgar conveniente, nomeadamente sempre que

esses alunos forem sujeitos ou abrangidos por qualquer procedimento ou participação disciplinar, anulação de matrícula, transferência de escola ou ainda se não cumprir as obrigações inerentes ao seu cargo;

- e) O trabalho do delegado é coordenado pelo representante dos delegados no Conselho Consultivo;

Artigo 101º

Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma

Compete ao Delegado e ao Subdelegado de Turma:

- a) Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem do aluno consciente dos seus deveres e dos seus direitos;
- b) Defender os interesses e contribuir para a solidariedade dos colegas da turma;
- c) Reunir periodicamente com os colegas para uma análise constante dos problemas resultantes da sua vida escolar, em Assembleia de Turma;
- d) Respeitar e contribuir para o cumprimento do disposto no Regulamento Interno;
- e) Interessar-se pelas questões de higiene e limpeza das salas de aula e da escola em geral, e pela conservação do equipamento e das instalações;
- f) Procurar manter uma ligação permanente com o diretor de turma, com vista à resolução de problemas de aproveitamento, assiduidade, disciplina ou outros;
- g) Solicitar ao diretor de turma a realização de uma reunião de turma, sempre que a gravidade dos problemas a isso justifique;

Artigo 102º

Frequência e assiduidade

Para além do previsto na Lei nº 51/2012, artigo 13º:

- a) Os encarregados de educação do ensino básico, através da caderneta escolar, ou do INOVAR, deverão avisar antecipadamente o professor da disciplina e/ou diretor de turma da sua impossibilidade de comparecer à aula;

- b) Caso o caráter imprevisível da falta não permita o procedimento estabelecido no número anterior, deverá, na primeira aula a que o aluno compareça, ser apresentada a razão que a motivou, nos termos anteriormente estabelecidos;
- c) A falta a um instrumento de avaliação sumativa não obriga o docente à sua repetição/ substituição;
- d) Apenas motivos de força maior, previstos na lei, poderão implicar a repetição/substituição do instrumento de avaliação sumativa quando, cumulativamente aos instrumentos legais de justificação, a escola é informada, no próprio dia e pelo encarregado de educação, do motivo da ausência do seu educando;
- e) Sempre que o aluno se apresente nas aulas sem o material didático imprescindível às atividades escolares, ou no caso da Educação Física sem o respetivo equipamento apropriado, ou não cumpra o dever de pontualidade, por duas vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, há lugar à marcação de falta injustificada.
- f) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída de sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 103º

Justificação das faltas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento 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) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

- o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.
6. 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 104º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

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

Artigo 105º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva omissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 106º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de 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. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 107º

Medidas de recuperação e de integração

1.A violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2.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, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico.

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

4.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. As atividades de recuperação deverão ser realizadas até ao final do ano letivo e as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

Artigo 108º

Intervenção de outras entidades

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve a Diretora diligenciar, para por termo à situação, pelos meios estritamente adequados, e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

ou, caso esta não se encontre instalada, o Representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores

Artigo 109º

Medidas Disciplinares

1. Finalidade das Medidas disciplinares

- a) Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos docentes e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, 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.
- b) Para determinação e aplicação das medidas disciplinares, serão aplicados todos os procedimentos previstos na lei em vigor. (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro)

Artigo 110º

Medidas educativas disciplinares

1. São medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração no colégio;
- d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares;
- e) A mudança de turma quando possível.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão do colégio até 3 dias úteis;
- c) A suspensão do colégio entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de Escola;

e) A expulsão do colégio

Artigo 111º

Ordem de saída da sala de aula

1. Sempre que seja aplicada a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula a aluno menor, será o mesmo imediatamente encaminhado para o gabinete de apoio ao aluno ou biblioteca:

a) Acompanhados de uma informação do professor, indicando o que o aluno deverá fazer;

b) O trabalho do aluno, realizado no gabinete ou biblioteca, será devidamente acompanhado pelo professor presente ou pelo auxiliar de ação educativa;

c) Posteriormente o professor deve avaliar o trabalho realizado pelo aluno, uma apreciação qualitativa.

2.O professor deve marcar falta disciplinar ao aluno, registrar a ocorrência no INOVAR e comunicar ao diretor de turma.

Artigo 112º

Consequência da saída da sala de aula

1. Aos alunos a quem tenha sido aplicada, no mesmo ano escolar, mais do que três vezes a medida disciplinar preventiva, ordem de saída de sala de aula, será aplicada a medida disciplinar sancionatória, um dia de suspensão do colégio e trabalho suplementar referente às aulas que o aluno não assistiu.

Artigo 113º

Atividades de integração no colégio

1. No quadro das medidas disciplinares gerais previstas na Lei, constituem Atividades de Integração na Escola, visando a correção dos comportamentos perturbadores e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, compreendendo sempre que possível a reparação do dano provocado pelo aluno prevaricador, as seguintes:

a) Apoio aos serviços de manutenção, segurança e higiene da escola;

- b) Apoio ao refeitório, cozinha e biblioteca;
 - c) Apoio ao pessoal não docente, em tarefas de interesse geral;
 - d) Outras tarefas determinadas pelo diretor de turma e coordenador pedagógico de ciclo.
2. O encarregado de educação terá conhecimento destas atividades e poderá acompanhar o seu educando na sua realização, como forma de aprofundar a responsabilização na sua formação pessoal e cívica

Artigo 114º

Infração disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar, de acordo com a Lei nº51/2012.

Artigo 115º

Quadros de Mérito (Excelência e Valor)

Os Quadros de Mérito (Excelência e Valor) têm como objetivo o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos do Ensino Básico, que tenham evidenciado Valor e Excelência nos domínios cognitivo, pessoal e social;

A) Quadros de Excelência

1. Os Quadros de Excelência são organizados no 2º e 3º CEB, por ciclos de ensino (alunos finalistas), contemplando o conjunto das áreas curriculares e reconhecem o mérito dos alunos que revelem um elevado desenvolvimento de competências.
2. Integrarão os Quadros de Excelência os alunos que, cumulativamente, satisfaçam as seguintes condições:
 - a) Sejam propostos pelos Conselhos de Docentes dos diferentes níveis de ensino;

- b) Obtenham uma média final igual ou superior a nível 4,5, na avaliação sumativa do terceiro período, e menção igual ou superior a *Satisfaz Bem* nas áreas curriculares de Formação Cívica, Estudo Acompanhado e Área de Projeto;
3. Os níveis obtidos nas disciplinas de Educação Moral e Religiosa Católica não são contabilizados para o cálculo da média final.

B) Quadros de Valor

1. Os Quadros de Valor são organizados por ciclos de ensino e reconhecem o mérito dos alunos que revelam empenho e perseverança na participação em Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC) no meio escolar.
2. Integrarão os Quadros de Valor os alunos que satisfaçam as seguintes condições:
- a) Sejam propostos pelos Conselhos de Docentes dos diferentes níveis de ensino, em articulação com os responsáveis das atividades de enriquecimento curricular;
 - b) Se destaquem pelo elevado interesse e participação nas AEC;
 - c) Tenham obtido resultados meritórios, contribuindo para uma boa divulgação da AEC e do Colégio Bernardette Romeira;

Artigo 116º

Bolsas de Estudo

A atribuição de Bolsas de Estudo destina-se a reconhecer o mérito escolar dos alunos que frequentam o ensino básico e secundário do Colégio Bernardette Romeira.

A) Bolsa de Estudo por Mérito Escolar

1. A Bolsa de Estudo consiste na comparticipação parcial das propinas relativas a um ano escolar, por parte da Entidade Titular do Colégio;
2. A Bolsa de Estudo destina-se a estudantes que tenham revelado um aproveitamento escolar excepcional no final do ano que frequentam:
- a) Obtenção do nível Satisfaz Muito Bem no final do 1.º Ciclo;
 - b) Obtenção de classificação média anual igual ou superior a 4,5 valores no 2.º e 3.º Ciclos de escolaridade.

B) Número de Bolsas a atribuir

O número máximo de Bolsas de Estudo por Mérito Escolar a atribuir no 2.º e 3.º Ciclos é definido anualmente pela Direção Executiva do Colégio. As Bolsas de Estudo para o 2.º e 3.º Ciclos são atribuídas anualmente, a estudantes que tenham revelado aproveitamento escolar excepcional, até ao limite fixado nos termos do artigo segundo. Os candidatos a atribuição de Bolsa de Mérito Escolar devem satisfazer os seguintes princípios gerais:

- a. Serem propostos pelo conselho de turma e aprovados pela Direção Pedagógica;
- b. Obter a classificação média anual igual ou superior a Satisfaz Muito Bem no final do 1.º Ciclo e classificação média anual igual ou superior a 4,5 (não ponderada e arredondada às centésimas) no final de cada ano do 2.º e 3.º Ciclo;
- c. Não ter sido sujeito a procedimentos disciplinares no ano letivo decorrente,
- d. Não se terem verificado situações de comportamento incorreto, desrespeitoso difamatório ou socialmente inaceitável, por parte do Encarregado de Educação.
- e. Ter regularizado o pagamento de todas as propinas e atividades fomentadas pelo colégio nos anos decorrentes;
- f. Participar ativamente nos eventos dinamizados pela comunidade educativa.

C) Não atribuição

1. Caso o número de estudantes que satisfaçam os requisitos fixados no ponto anterior seja superior ao número máximo de bolsas, os critérios referidos anteriormente e a decisão por unanimidade do conselho de turma, funcionam como desempate;
2. As dúvidas resultantes da leitura do presente regulamento serão resolvidas pela Direção do colégio,
3. Cabe à Diretora proceder as alterações que considerar necessárias.

Capítulo VIII – Recursos Humanos

Artigo 117º

Recursos Humanos

O Colégio possui um Quadro de Pessoal qualificado para as posições que desempenham.

1. Admissão

- a) A admissão do pessoal é feita de acordo com a lei vigente, e mediante a celebração prévia do correspondente Contrato de Trabalho.
- b) As admissões do pessoal são da exclusiva responsabilidade da Diretora;
- c) O Colégio cumprirá as obrigações e normas relativas à Segurança e Higiene no Trabalho, nomeadamente mandando proceder às inspeções médicas periódicas dos seus funcionários.
- d) A recusa na realização de quaisquer exames médicos ou análises, por parte de um funcionário, é justa causa para rescisão do vínculo laboral.
- e) Todos os funcionários estarão abrangidos por seguro de acidentes de trabalho;

2. Obrigações do Pessoal

2.1. Os funcionários obrigam-se a não praticar atos que possam prejudicar os interesses e a imagem do Colégio, nomeadamente o de não exercer quaisquer atividades concorrenciais, quer o faça por conta própria quer alheia, mesmo que seja fora do seu local e horário de trabalho, bem como não angariar serviços para terceiros.

2.2. São ainda obrigações do Pessoal:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Desempenhar com zelo e diligência as tarefas que lhe forem distribuídas;
- c) Apresentar-se diariamente bem vestido e arranjado;
- d) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, as normas e orientações emanadas pela Direção Executiva, Direção Pedagógica e dos responsáveis das salas e atividades;
- e) Comunicar à Diretora a existência de problemas, conflitos e acidentes, que se verifiquem nas instalações do Colégio;

- f) Comunicar à Diretora qualquer dano ou avaria, que se detete nas instalações e no equipamento e mobiliário;
- g) Um comportamento respeitoso e solidário, evitando atitudes incorretas e agressivas, para com os colegas, os alunos e restantes utentes;
- h) Tomar conhecimento de informações, convocatórias e outros documentos, e dar resposta às solicitações que lhe sejam feitas;
- i) Comparecer nas reuniões, que sejam marcadas qualquer que seja a sua natureza, e participar de forma ativa, contribuindo positivamente;
- j) Fomentar a disciplina dos alunos e promover um ambiente alegre e participativo, que contribua para a sua formação humana e cívica;
- k) Colaborar construtivamente nas atividades do Colégio, propondo medidas e ações sempre que entenderem de interesse, para melhoria e normal funcionamento;
- l) Não praticar quaisquer atos difamatórios, ou outros, que prejudiquem o normal funcionamento da instituição ou que constituam ofensas à idoneidade deste estabelecimento de ensino, assim como dos seus funcionários;

Artigo 118º

Exercício de Funções

1. O exercício de funções será realizado sob a direção, a supervisão, e a fiscalização da Diretora
2. O exercício de funções docentes será realizado sob a direção, a supervisão, e a fiscalização da Direção Pedagógica, nas áreas específicas.

Artigo 119º

Horário

1. O período normal de trabalho para os trabalhadores com funções docentes e não docentes é o de acordo com o estabelecido em Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) da Associação Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP).
2. Os Horários individuais, sua duração e distribuição são da responsabilidade da Diretora e da Direção Pedagógica no caso dos docentes, por forma a assegurar todas as tarefas, sendo dados a conhecer aos interessados.

3. Por conveniência de serviço, podem, em qualquer altura, ser alterados os Horários de Trabalho, desde que estejam garantidos as condições do período normal de trabalho da respetiva categoria profissional;
4. O Funcionário não pode recusar a prestação de trabalho adicional ou extraordinário, desde que este se considere fundamental à realização de atividades do Colégio.
5. Nas demais situações, a sua resolução rege-se pelo disposto no respetivo CCT.

Artigo 120º

Assiduidade e Faltas

1. Para efeitos de verificação da assiduidade, aplicam-se as disposições legais em vigor.
2. Sempre que tenha de faltar, o funcionário deve comunicar previamente na Secretaria do Colégio ou, em situações urgentes, logo que lhe seja possível, indicando o período previsto de ausência.
3. Deverá preencher sempre Impresso justificativo, sem o qual a falta será considerada injustificada.
4. Quando as faltas não corresponderem à totalidade do período diário, deverão ser registadas as horas de ausência.
5. A sua contabilização será feita em tempos parciais até atingir o período diário, considerando frações de 30m / 1hora.
6. As faltas injustificadas que perfaçam 3 faltas consecutivas ou 5 faltas intercalares, constituem justa causa para rescisão imediata do vínculo laboral.

Artigo 121º

Férias

- a) Os funcionários têm direito ao gozo de férias, nos termos das disposições legais em vigor, sem prejuízo da dispensa de apresentação ao serviço, nos dos dias em que o colégio está encerrado.

- b) Anualmente será elaborado um Mapa de Férias, após consulta dos funcionários, a quem será dado conhecimento, sendo também afixado na secretaria do Colégio.
- c) Por conveniência justificada de serviço, ou por motivo de força maior, podem ser alterados os períodos de Férias, sem prejuízo dos direitos dos Funcionários ao seu gozo.

Artigo 122º

Vencimentos

- a) Os vencimentos em vigor serão os correspondentes às tabelas aprovadas pela A.E.E.P - Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo.
- b) Em situações em que exista mútuo acordo, podem ser estabelecidos e contratualizados outros escalões e outros vencimentos.

Artigo 123º

Procedimentos do Pessoal Docente

Para além dos deveres estabelecidos na legislação em vigor e do estabelecido em outros pontos deste Regulamento Interno e das normas gerais do Colégio, constituem procedimentos normais do Pessoal Docente os seguintes:

- a) Verificar e zelar pelo bom estado de conservação do material e equipamento;
- b) Explicar no início do ano letivo, e recordar no início de cada período, os Procedimentos de Segurança;
- c) Ser pontuais e assíduos, estando sempre presentes à hora de início das atividades letivas (períodos da manhã e da tarde);
- d) Entregar com a antecedência necessária, todos os documentos para reprodução, indicando quando serão necessários;
- e) Manter atualizado o plano de trabalho da turma e a cópia existente no Gabinete da Direção Pedagógica;
- f) Desempenhar com zelo e diligência as tarefas que lhe forem distribuídas;

- g) Desempenhar com brio as tarefas de representação e coordenação que lhe forem cometidas;
- h) Colaborar construtivamente nas atividades do Colégio, propondo medidas e ações sempre que entendam de interesse;
- i) Proporcionar um bom relacionamento com os seus alunos, dentro e fora da sala de aula, através do diálogo, compreensão e confiança, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso dos alunos e o gosto pela escola;
- j) Facilitar a construção da autonomia de cada criança e do grupo, sem prejuízo do grau de exigência pedagógica;
- k) Respeitar a diferença e promover a igualdade de oportunidades;

Artigo 124º

Procedimentos do Pessoal Não Docente

Para além do estabelecido em outros pontos deste Regulamento Interno, constituem procedimentos normais do Pessoal Não Docente, os seguintes:

- a) Verificar e zelar pelo bom estado de conservação do equipamento e das instalações e comunicar à Direção Executiva qualquer dano ou avaria;
- b) Ser pontuais e assíduos, dando a conhecer antecipadamente qualquer situação imprevista;
- c) Colaborar construtivamente nas atividades do Colégio, propondo medidas e ações sempre que entenderem de interesse;
- d) Preencher diariamente o Livro de Ponto, e justificar as faltas;
- e) Apresentar-se ao serviço, sendo portador do fardamento específico para as funções que desempenha, em bom estado de conservação e higiene pessoal;
- f) Deixar, no final das suas tarefas, os utensílios ou ferramentas inerentes à sua função, arrumadas nos locais específicos e em bom estado de limpeza;
- g) Arrumar ou armazenar os produtos de limpeza e afins nos locais devidamente destinados para o efeito, nunca os depositando, temporariamente ou regularmente, em locais que não sejam os destinados e em situações de fácil acesso por parte dos alunos;

- h) Quando os pontos anteriores não forem satisfeitos aplica-se o disposto no ponto 5.5. Procedimentos Disciplinares.

Artigo 125º

Procedimentos Disciplinares

Serão alvo de um Procedimento Disciplinar os funcionários que:

- a) Cometam atos ou tenham atitudes consideradas atentatórias de bom nome e imagem do Estabelecimento de Ensino e da Entidade Patronal;
- b) Desrespeitem as disposições contratuais, normas e Regulamento Interno;
- c) Descurem o desempenho das suas atividades profissionais;

Artigo 126º

Processo de Aplicação de Inquérito e Procedimento Disciplinar

1. A decisão de Abertura de Inquérito e Procedimento Disciplinar é tomada pela Direção Executiva, por iniciativa própria, por proposta da Direção Pedagógica, do Conselho de Docentes, ou por solicitação de pais e encarregados de educação.
2. A decisão de abertura de Inquérito e Procedimento Disciplinar deverá ser acompanhada de indicação sobre a continuação ou suspensão provisória do exercício de funções, bem como da obrigação de comparência no local de trabalho e/ou desempenho de tarefas profissionais;
3. Esta eventual suspensão do exercício normal das tarefas profissionais, enquanto decorrer o Inquérito e Procedimento Disciplinar, não terá qualquer prejuízo dos direitos remuneratórios e outros, do funcionário.
4. O Procedimento Disciplinar terá início através de um Processo de Averiguações a realizar por um instrutor designado, que, no prazo de 15 dias, procederá à audição dos intervenientes, e à recolha de provas e indícios, procedendo à elaboração de um Relatório sujeito à decisão da Direção Executiva, devendo apresentar uma Proposta de Arquivamento ou de Instauração de Procedimento Disciplinar;
5. O Instrutor será sempre um funcionário de categoria superior ao do arguido, um membro da Direção Executiva ou um elemento exterior ao Estabelecimento de

Ensino nas mesmas condições, sendo sempre nomeado por decisão da Direção Executiva.

6. A decisão de abertura de Processo Disciplinar obrigará a nomeação de Instrutor, que poderá ser o mesmo do Processo de Averiguações, que, no prazo de 30 dias, procederá à audição do/s Arguido/s, das Testemunhas diretas e de outros intervenientes, assim como promoverá todas as diligências que possam interessar para o apuramento da verdade.
7. De igual forma procederá à compilação e ao carreamento de elementos de prova e testemunhais que entenda necessários àquela tarefa.
8. A Nota de Culpa, depois de elaborada, deverá ser enviada ao/s Arguido/s que se deverão pronunciar no prazo de 10 dias, indicando os elementos de prova que considerem adequados e os testemunhais que considerem de interesse para a sua defesa.
9. Em função da resposta à Nota de Culpa, o Instrutor deverá decidir se procederá a novas diligências, como sejam a audição de novas Testemunhas e/ou a junção de novos elementos de prova.
10. O Relatório Final deverá ser elaborado no prazo de 15 dias, e deverá apresentar as conclusões com indicação dos factos provados e dos que carecem de prova, bem como descrever com detalhe quer as diligências efetuadas quer as implicações legais.
11. Deverá ainda ser proposta uma sanção a aplicar ao/s Arguido/s, ou o seu Arquivamento.
12. Os prazos indicados poderão ser prorrogados, mediante proposta do Instrutor, pelo período que considere adequado para o bom desempenho da tarefa que lhe está cometida, sem perder de vista o interesse na resolução célere de qualquer situação.

Artigo 127º

Sanções aplicáveis no âmbito de Procedimento Disciplinar

Atendendo à gravidade e repercussões dos atos, serão:

- a) Advertência registada;

- b) Multa pecuniária sem suspensão de trabalho;
- c) Suspensão do trabalho com perda de vencimento;
- d) Rescisão do vínculo laboral com justa causa;

Artigo 128º

Rescisão de Contrato

Nos termos contratualmente previstos poderá verificar-se a rescisão do Contrato de Trabalho celebrado, sempre que :

- a) Existam imposições legais ou regulamentares que o determinem;
- b) Por razões disciplinares;
- c) Por mútuo acordo.

Capítulo IX – Instalações e Serviços

SUBCAPÍTULO 9.1 - Instalações

Artigo 129º

Disposições gerais

1. São consideradas instalações do colégio, todos os espaços construídos e espaços exteriores circunscritos à vedação da escola.
2. Tendo por objetivo, criar as condições ambientais que permitam aos seus utentes a plena apropriação desse espaço, enquanto suporte físico da estrutura educativa a operacionalizar, a diferenciação dos espaços construídos assim como dos espaços exteriores circundantes obedece às exigências programáticas dos diferentes serviços e funções a servir e a saber:
 - 2.1. Salas de aula;
 - 2.2. Salas específicas;
 - 2.3. Espaços de Apoio educativo (centro de recursos técnico-pedagógico, centro de recursos, sala D.T.(s), sala professores e gabinetes de coordenação
 - 2.4 Gestão e administração
 - 2.5. Serviços de apoio
 - 2.6. Circulação e acessos
 - 2.7. Exterior e Recreio

Artigo 130º

Responsável das instalações

1. A diversidade dos espaços acrescida das exigências técnicas e de segurança das instalações, implicam uma regular e cuidada supervisão do estado de conservação dos espaços e equipamentos, pelo que torna-se necessário a designação de um responsável pela direção das instalações, nomeado anualmente pelo Diretor, cargo enquadrado na componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento, de acordo com o disposto no artigo 6º do anexo ao Despacho n.º 11120-B/2010.

2. Poderá também ser atribuída a responsabilidade de outras instalações em áreas específicas em função das necessidades, igualmente designado anualmente pelo Diretor, ouvidos os departamentos curriculares.

3. Na designação do(s) responsável(eis) destes cargos e na determinação do número de horas a afetar ao trabalho a nível de estabelecimento, deve ser tido em conta a especificidade do(s) espaços a supervisionar, material e/ ou equipamento a seu cargo e número de utilizadores

Artigo 131º

Competências do responsável das instalações

São competências do responsável de Instalações organizar e gerir os recursos materiais das instalações através das seguintes medidas:

1. Elaborar/reformular no início de cada ano letivo o Regulamento de utilização das instalações;
2. Organizar e manter atualizado o inventário dos materiais e/ou equipamento existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
3. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento, ouvidos os professores da disciplina/área disciplinar, professores titulares de turma e/ ou outros técnicos utilizadores desses mesmos espaços;
4. Requisitar atempadamente o material de uso corrente.
4. Providenciar a reparação ou substituição de qualquer material e/ou equipamento que se danifique;
5. Informar o Diretor de escola das faltas de materiais e /ou equipamentos;
6. Esclarecer o(s) funcionário(s) da sala/sector/serviço sobre as regras de utilização e segurança específica dos equipamentos;
7. Criar grelhas/formulários/requisições de utilização de materiais, ferramentas e/ou instrumentos e /ou equipamentos, necessárias para o bom funcionamento das salas/sectores/serviços;
8. Elaborar relatório, a entregar ao Diretor de escola até 15 de Julho, contendo o inventário dos materiais e/ou equipamentos, com a indicação do seu estado de

conservação, necessidades e sugestões para o bom funcionamento/ utilização/rentabilização no ano seguinte.

9. Fazer respeitar as normas de funcionamento das instalações a seu cargo
10. Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;

SUBCAPÍTULO 9.2 - Salas de atividades/aula

Artigo 132º

Disposições gerais

- 1 - A utilização da sala de atividades (Jardim de Infância e 1º CEB) e sala de aula (2º e 3º CEB) é sempre da responsabilidade do professor, devendo para o efeito ser o primeiro a entrar e o último a sair.
- 2 - O professor deve zelar pela conservação e manutenção do equipamento aí instalado.
- 3 - Os docentes devem deixar o quadro limpo, assegurar-se que o equipamento informático fica em boas condições para ser utilizado na atividade seguinte, janelas fechadas, luzes apagadas e assegurar-se que a porta fica devidamente encerrada.
- 4 - A permanência de qualquer aluno, sem o professor, na sala se aula, implica a responsabilização deste por qualquer dano ou incidente aí ocorrido.
- 5 - É absolutamente proibido, na sala de aula, entre outra coisas :
 - 5.1. A utilização de telemóveis e equipamentos similares, por professores e alunos;
 - 5.2. O facto de o telemóvel estar ligado, mesmo sem som, na sala de aula é considerado uso indevido.
 - 5.3. E ingestão de alimentos;
 - 5.4. Qualquer atividade ou atitude que prejudique o normal funcionamento da sala e ou atividade.

SUBCAPÍTULO 9.3 - Espaços de Apoio Educativo

Artigo 133º

Disposições gerais

1. O conceito de espaços de apoio educativo aplica-se a todos aqueles que se constituem como suporte de recursos pedagógico, quer para as atividades letivas, quer para atividades não letivas, de acesso às novas tecnologias de informação e comunicação, ao estudo, quer ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer, ao dispor de alunos, de professores, de pessoal não docente e, em condições específicas, de outros elementos da comunidade do colégio e da comunidade em geral.
- 2 .De acordo com este conceito constituem espaços de apoio educativo os seguintes:
 - 2.1. Centro de Recursos;
 - 2.2. Salas de trabalho dos professores, sala D.T.(s), e gabinetes de coordenação;

Artigo 134º

Centro de Recursos Educativos

1. O Centro de Recursos é constituído por um conjunto de espaços multifuncionais, que prestará serviços de apoio educativo:
 - 1.1. à leitura , à pesquisa e ao estudo;
 - 1.2.às atividades escolares, de lazer e de ocupação de tempos livres;
 - 1.3.às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - 1.4. às atividades de formação;
 - 1.5. outras atividades da componente de apoio à Família.
 - 1.6. actividades de apoio cultural, recreativo e social à comunidade em geral.
- 2 . O **Centro de Recursos** integra quatro instalações específicas:
 - **Biblioteca** - espaço especificamente destinado a mediateca, biblioteca e ludoteca, ao dispor de alunos, de professores, de pessoal não docente e de outros elementos da comunidade do colégio e em condições específicas, da comunidade em geral.

- **Auditório** tem uma lotação de cento e sete lugares sentados e funciona como sala multiusos, nomeadamente, para conferências, apresentações de trabalhos/projetos, sessões de esclarecimento e/ou formação, reuniões, espetáculos entre outras atividades e/ ou eventos que sejam relevantes para o processo educativo.

- **Sala de Alunos** - espaço polivalente destinado ao convívio e lazer dos alunos, sendo o seu funcionamento e supervisão assegurado por um funcionário;

- **Sala de Informática** - espaço exclusivamente destinado às TIC, a ser utilizado por alunos e professores, sendo que a utilização dos computadores, bem como outro material informático, está disponível para a utilização dos alunos, acompanhados por um professor, o qual deverá também, sempre que possível, controlar os sítios que os alunos consultam, ficando estes sujeitos à penalização definida no regimento das salas de informática.

- **Salas de Estudo** - espaços de apoio e complemento educativo, de acesso livre a todos os alunos interessados e àqueles em que a sua frequência tenha sido proposta em conselho de docentes.

2.1. As instalações referidas estão equipadas com material específico e vocacionados para atividades que implicam a utilização desse equipamento, pelo que possuem um Regulamento Específico que estabelece as respetivas normas de organização e funcionamento;

2.2. - O Regulamento Específico das instalações atrás mencionadas pode ser objeto de alteração, total ou parcial, mediante proposta a aprovar pelo Diretor.

Artigo 135º

Sala de Trabalho dos Professores

1. Existem várias salas de trabalho de professores, todas elas com equipamento informático e acesso à internet, destinadas ao trabalho individualizado ou em grupo e estão devidamente identificadas:

1.1. Sala de professores

1.1.1. Esta sala destina-se principalmente ao trabalho e convívio dos professores, a quem cabe algum cuidado na manutenção, arrumação e ordenamento da mesma;

1.1.2. Os painéis informativos devem manter-se atualizados, cabendo essa missão ao órgão de gestão ou a quem for designado para o efeito. Destinam-se a afixar documentos informativos e outros, destinados ao corpo docente;

1.1.3. A correspondência será depositada no espaço destinado ao correio;

1.1.4. Os cacifos são para arrumação de materiais individuais de cada professor e a sua distribuição é da exclusiva responsabilidade do órgão de gestão;

1.1.5. Na sala dos professores poderão ainda promover-se exposições bibliográficas ou de material didático ou outras, sempre que autorizados pelo órgão de gestão;

1.1.6. Os computadores existentes nesta sala destinam-se à realização do trabalho docente;

1.1.7. A entrada e permanência de alunos que frequentam o estabelecimento de ensino deverá ser limitada a situações pontuais, assim como de outras pessoas exteriores ao colégio.

1.2. Gabinete de diretores de turma e titulares de turma ou sala;

1.2.1. Esta sala destina-se ao trabalho dos diretores de turma/ titulares de sala e à receção/reuniões com os encarregados de educação e alunos.

1.2.2. Os dossiês de direção de turma encontram-se aqui arquivados, bem como outros documentos de apoio à atividade dos diretores turma.

1.2.3. Outras especificações encontram-se no regimento do conselho de diretores de turma

1.3. Gabinetes de Coordenação.

1.3.1. São constituídos por duas salas destinadas aos coordenadores pedagógicos do Jardim de Infância e Ensino Básico;

1.3.2. Estas salas destinam-se ao trabalho de coordenação, reuniões com os pares dos respetivos ciclos a coordenar e ainda a reuniões com os encarregados de educação e alunos.

1.3.3. Toda a documentação referente à coordenação encontram-se aqui arquivados, bem como outros documentos de apoio à atividade do respetivo ciclo de ensino.

SUBCAPÍTULO 9.4 - Serviços de apoio

Artigo 136º

Disposições gerais

- 1.O colégio dispõe de um conjunto de serviços de apoio, destinados a proporcionar um melhor enquadramento e apoio a todos os seus utentes, auxiliando, igualmente, o Diretor nas suas funções de Direção, gestão e administração
- 2.São considerados serviços de apoio, todos aqueles que sirvam de suporte à operacionalização das atividades principais do colégio, ensino e ocupação dos tempos livres.
3. O colégio dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor, e que correspondem às seguintes áreas de atuação:
 - 3.1. Os **serviços técnicos** compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão dos recursos humanos, gestão das instalações e equipamentos e apoio jurídico.
 - 3.2. Os **serviços técnico-pedagógicos** compreendem as áreas de Apoio Socioeducativo, Investigação e Formação, Acompanhamento e Orientação e Recursos Educativos.
 - 3.3. Os **serviços administrativos** compreendem as áreas de natureza administrativa a saber: Expediente Geral, Alunos, Pessoal, Fornecedores, Contabilidade, Vencimentos, Tesouraria, Economato, Transportes e de apoio administrativo ao Diretor e Coordenadores de áreas pedagógicas e técnico pedagógicas.
 - 3.4. **Outros Serviços** compreendem as áreas da receção dos utentes, controlo de acessos, transportes escolares, refeições, limpeza e higiene.

Artigo 137º

Regulamento Específico dos Serviços de Apoio

1. Os serviços de apoio existentes no colégio, possuem um Regulamento Específico que estabelece as respetivas normas de organização e funcionamento.
2. O Regulamento Específico dos serviços de apoio existentes no colégio pode ser objeto de alteração, total ou parcial, mediante proposta a aprovar pelo Diretor

Artigo 138º

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento de cada um dos serviços encontra-se afixado na entrada das instalações onde funcionam, em lugar visível para os utentes.

Artigo 139º

Serviços Técnicos

1. Os serviços técnicos são assegurados pela Direção/Entidade Titular, assessorada por técnicos exteriores em prestação de serviços, nas áreas financeira, jurídica e gestão de instalações e equipamentos.

Artigo 140º

Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Os serviços técnicos pedagógicos são operacionalizados através do Centro de Recursos Técnico-pedagógicos, estrutura de apoio integrada no Colégio Bernardette Romeira, constituída por uma equipa multidisciplinar. A estrutura organizacional do Centro de Recursos engloba o Departamento de Apoio Socioeducativo e o Departamento de Investigação e Formação.
2. Os serviços técnico pedagógicos possuem um Regulamento Específico que estabelece as respetivas normas de organização e funcionamento, contemplado no regulamento do Centro de Recursos Técnico-Pedagógicos.

3. O Regulamento Específico dos serviços técnico pedagógicos pode ser objeto de alteração, total ou parcial, mediante proposta a aprovar pelo Diretor.

Artigo 141º

Serviços Administrativos

1. Definição

Os Serviços Administrativos fazem parte integrante do Colégio e têm por finalidade apoiar administrativamente a Direção e Coordenação Pedagógica, Técnico-pedagógico, assegurando os serviços de expediente geral, alunos, pessoal docente e não docente e demais entidades exteriores ao colégio.

2. Horário

A secretaria funciona todos os dias úteis, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 18h30 para atendimento ao público.

O horário de funcionamento da Secretaria deve ser afixado à entrada.

3. Competências

São competências dos serviços administrativos as seguintes:

- a) Atendimento de pais e encarregados de educação, de alunos e de visitantes;
- b) Apoio Administrativo à Direção e à Coordenação Pedagógica;
- c) Preparação, processamento e arquivo da informação e documentação e da correspondência e comunicações;
- d) Assegurar registos de assiduidade e o processamento contabilístico e bancário;
- h) Elaborar listagens de funcionários e organizar e manter atualizados os seus processos individuais e os Registos Biográficos dos Docentes;
- f) Realizar matrículas e elaborar listagens de alunos e organizar e manter atualizados os respetivos processos administrativos;
- g) Manter atualizado o inventário dos recursos materiais do Colégio;

4. Normas de conduta

Todos os utentes da Secretaria devem aguardar pacificamente a sua vez de serem atendidos.

Não é permitido permanecer sem motivo ou fazer barulho no espaço de atendimento ao público, de forma a não perturbar o trabalho dos funcionários.

Não é permitida a entrada de pessoas estranhas aos serviços no espaço reservado aos funcionários.

As relações entre os funcionários da Secretaria e o público devem ser corretas e cordiais.

Artigo 142º

Portaria/Recepção

Disposições gerais

1. A existência de portaria é um dos fatores determinantes para a segurança no Colégio, pelo que é fundamental o cumprimento de normas específicas por todos os utentes do colégio.
2. É competência da portaria o acolhimento de alunos, pais e encarregados de educação e visitantes, proceder à sua identificação, assim como ao seu encaminhamento para os diferentes espaços de acordo com os serviços solicitados.
3. Funciona enquanto o colégio está aberto e nos períodos das 7h30m às 19h30m e o serviço é assegurado por Auxiliares de Ação Educativa;
4. Não é permitida a entrada a pessoas que não estejam devidamente identificadas;
5. Não é permitida a saída aos alunos da escola, exceto com autorização escrita dos encarregados de educação, que nessa situação se responsabilizará, pelo que possa ocorrer durante o período em que o aluno devia permanecer na Escola.
6. Os Encarregados de Educação deverão preencher um formulário próprio identificando (nome, grau de parentesco com o Aluno e número do Bilhete de Identidade) as pessoas com as quais autoriza que o seu educando saia da escola;
7. Se nenhuma das pessoas autorizadas estiver disponível para vir buscar o aluno, deverão os encarregados de educação indicar uma outra pessoa, que será autorizada após confirmação telefónica efetuada pelo colégio (chamada efetuada a partir do colégio para o Encarregado de educação);
8. Os Alunos não deixarão as instalações do colégio sem que os pontos anteriores estejam cumpridos;

9. Caso exista uma situação de insistência por parte de um indivíduo não devidamente identificado e autorizado, deverão ser imediatamente contactadas as autoridades locais no sentido de o identificarem.

Funcionário

1. Compete aos auxiliares de ação educativa ao serviço :
 - a) Prestar informações;
 - b) Fazer a identificação documental de desconhecidos e encaminhá-los;
 - c) Manter os portões fechados, abrindo-os apenas pontualmente quando necessário;
 - d) Controlar as entradas e saídas dos alunos do recinto escolar verificando sempre a identidade do(s) acompanhante(s);
 - e) Não permitir a saída do recinto escolar de alunos durante o período de aulas previsto no seu horário;

Artigo 143º

Alimentação - Disposições gerais

1. A área da alimentação é garantida através dos serviços do refeitório e cafetaria, os quais se destinam a todos os utentes regulares do colégio e a visitantes, sendo ao preço indicado no preçário, afixados na cafetaria e no preçário do colégio.

Refeitório

2. O refeitório funciona de segunda a sexta-feira para serviço de almoços, das 11h30m às 14h00m e para o serviço de lanches 15h30m às 17h00m.
3. A alimentação fornecida seja equilibrada e saudável, de acordo com corretos e adequados padrões nutricionais, que deve ser constituída por sopa, prato do dia (peixe ou carne e respetivo acompanhamento), pão, fruta e, excecionalmente, doce.
4. A pedido do interessado até às 10h00 do dia em que pretende a refeição, poderá ser confeccionada uma refeição de dieta.
5. Não é permitido aos alunos trazerem a sua refeição de casa, a não ser em casos de natureza médica, devidamente comprovada, sendo a sua confeção e qualidade da inteira responsabilidade dos encarregados de educação. Nestas situações, o colégio

não se responsabiliza por quaisquer situações que venham a ocorrer resultantes da ingestão desses alimentos.

6. A utilização dos serviços de refeitório está condicionada à apresentação do cartão magnético.

7. Não é permitida a anulação de refeições previamente adquiridas,

8. Deverão os utentes aguardar a sua vez em fila ordenada, mostrar o cartão magnético, recolher a respetiva refeição e encaminhar-se para as mesas.

9. No acesso à cantina, é aconselhável que o pessoal docente entre intercaladamente com os alunos, de um modo onde impere o bom senso, de forma a não criar constrangimentos na fila.

10. Após a refeição deverão colocar em local próprio os utensílios de que se serviram e só depois abandonar o refeitório.

11. Não é permitido perturbar o normal funcionamento do refeitório, nomeadamente fazer barulho, atirar objetos ou estragar comida. Qualquer utente que o faça deverá proceder à respetiva limpeza e poderá ser alvo de procedimento disciplinar.

12. O consumo de refeições é feito na totalidade no refeitório, não sendo permitido o transporte de produtos para o exterior.

13. A ementa semanal das refeições é afixada à sexta-feira, no átrio de acesso principal e no refeitório e publicitada no site do colégio.

Cafetaria

14. A cafetaria funciona sem interrupções em dois períodos (manhã e tarde) e o seu horário estará afixado em sítio visível. Este não poderá coincidir com o horário de funcionamento do refeitório.

15. Têm acesso à cafetaria os alunos, funcionários, professores e terceiros devidamente autorizados pela Diretora.

16. Todos os bens são fornecidos em regime de pré-pagamento com o cartão magnético pessoal.

17. Em casos excecionais, é permitido o pagamento de produtos com o mesmo cartão para mais de um utente. Nesta situação, devem estar presentes os interessados.

18. Se, por necessidade dos serviços, estiver presente apenas um assistente operacional, o atendimento é feito por ordem de chegada, em fila única.

Normas de Conduta

13. Todos os utentes têm direito a ser servidos de igual forma, sem discriminação de qualquer espécie.

14. Os utentes do refeitório devem formar uma fila de espera e aguardar calmamente a vez de serem atendidos. Os alunos do Pré-Escolar, 1º Ciclo do Ensino Básico são acompanhados pelos seus Educadores/ Professores e pelos auxiliares de ação educativa afetos ao serviço do refeitório. Sempre que se justifique, intercalar-se-á um professor/funcionário em cada três alunos.

15. Durante as refeições os utentes devem manter-se sentados nos seus lugares, conversando em tom de voz moderado.

16. Depois de comer devem os utentes arrumar a cadeira, devolver o seu tabuleiro ao balcão da cozinha, com exceção dos alunos do Pré- Escolar, cujo serviço de recolha e limpeza das mesas é feita pelas auxiliares das respetivas salas.

17. Os utentes têm direito a exigir higiene nos utensílios utilizados e na confeção dos alimentos, assim como uma preparação cuidadosa dos mesmos.

18. As reclamações devem ser feitas com correção, primeiro perante as cozinheiras e depois junto da Direção.

Limpeza e higiene

19. Na receção, armazenamento, preparação e serviço das refeições, os funcionários da cozinha devem cumprir os procedimentos regulamentados em legislação específica da restauração coletiva.

20. O refeitório e a cozinha devem ser limpos diariamente pelos funcionários afetos a este sector, que deverão cumprir todos os procedimentos regulamentados para esse fim.

21. O pessoal da cozinha deverá usar o fardamento da instituição e específico para esse fim, nomeadamente a bata, touca e calçado em boas condições higiénicas.

Outras Disposições

22. A entrada de pessoas estranhas ao serviço na cozinha e suas dependências, só poderá acontecer mediante autorização do responsável dessas instalações e após vestir o fardamento descartável existente para esse fim.
23. Aos funcionários da cozinha não lhes é permitido o acesso com sacos ou outros recipientes, apenas devendo ser portadores de malas ou sacos de mão de uso estritamente pessoal, os quais deverão ser guardados nos cacifos pessoais e próprios para o efeito.
24. Compete aos funcionários da cozinha/refeitório e cafetaria zelarem pelo estado de conservação dos equipamentos, comunicando de imediato qualquer anomalia à Direção.

Artigo 144º

Espaços Exteriores

Disposições gerais

1. Os Espaços Exteriores são constituídos por uma série de espaços multifuncionais que possibilitam um uso lúdico - pedagógico diversificado. A área exterior é constituída por espaços integralmente tratados, cobertos e descobertos, alternando áreas pavimentadas de estar com áreas de jogo, relvado, caixas de areia e horta pedagógica, existindo duas estruturas lúdicas diferenciadas e devidamente certificadas e destinadas aos ciclos de ensino do Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico.
2. Todos os espaços exteriores foram concebidos e construídos tendo em conta a eliminação das barreiras arquitetónicas.
3. Os espaços exteriores destinam-se à realização de atividades de ensino e de ocupação dos tempos livres dos alunos.

Atitudes e comportamentos

1. Os alunos devem relacionar-se entre si e com os funcionários com correção e respeito.
2. Os alunos devem zelar pela manutenção da limpeza e conservação das paredes, vedação, pavimentos e zonas verdes.

3. Não são permitidas manifestações ruidosas, atitudes e comportamentos violentos e a permanência de alunos junto às janelas das salas de aula.
4. Não são permitidas atividades que ponham em risco a integridade física dos elementos da comunidade educativa nomeadamente:
 - a) Jogar à bola, exceto nos espaços expressamente destinados às atividades desportivas e sem prejuízo das aulas aí a decorrer;
 - b) Circular com velocípedes com e sem motor, skates, trotinetas, patins nos pátios e recreios;
 - c) Jogar com objetos contundentes, cortantes e de arremesso;
 - d) Utilizar materiais tóxicos, explosivos ou outros, para arremesso ou pintura do edifício.

Interdição de acesso

1. Qualquer professor, funcionário ou aluno que detete a presença de elementos estranhos à Escola deve informar de imediato os serviços administrativos ou a Direção.
2. Nos feriados e fins-de-semana não é permitido o acesso e a utilização do recinto escolar, exceto quando se realizarem atividades devidamente autorizadas.
3. De noite, a partir das 19h 30m o recinto escolar deve igualmente ser mantido fechado, exceto para as atividades da comunidade, quando devidamente autorizadas.

Artigo 145º

Instalações sanitárias

Disposições gerais

1. Existem diversos espaços destinados a instalações sanitárias, cuja constituição e localização no edifício está de acordo com os níveis etários e conseqüente níveis de ensino a servir.
2. Estão igualmente contempladas em cada piso do edifício, unidades de instalações sanitárias para deficientes motores.

Utilização

1. É dever de todos os utentes manter limpos os sanitários, paredes e pavimentos, não deitar papéis e outros detritos para o chão, conspurcar as paredes com riscos e frases e não danificar os porta-rolos e outros dispositivos de higiene existentes.
2. Os utentes devem:
 - a) Utilizar o autoclismo sempre que usem os sanitários;
 - b) Fechar as torneiras após a sua utilização, de modo a evitar perdas de água inúteis e possíveis inundações;
 - c) Respeitar a privacidade dos colegas;
 - d) Exigir instalações em boas condições de higiene e de acesso;
 - e) Solicitar material sanitário (sabão, papel higiénico, etc.) ao funcionário do respetivo bloco sempre que o mesmo não esteja disponível.

Limpeza

1. A limpeza das instalações e a sua vigilância é da competência dos Auxiliares de Ação Educativa encarregados da limpeza do sector.
2. As casas de banho devem ser mantidas em boas condições de higiene, sendo que a sua periodicidade regular de limpeza é definida pela Direção Executiva.
3. Qualquer ocorrência deve ser comunicada à Direção Executiva.

Artigo 146º

Sala de pessoal não docente

É um espaço destinado exclusivamente ao convívio e descanso do pessoal não docente.

Artigo 147º

Sala de enfermaria

1. A sala destinada à enfermaria recebe pessoal docente, não docente e alunos em situação de indisposição física e/ou acidente ocorrido nas instalações escolares.
2. Dispõe do seguinte equipamento: material de primeiros socorros, uma marquesa, uma cama hospitalar, uma mesa, cadeiras e telefone.

Capítulo X – Plano de Emergência e Evacuação

Artigo 148º

Disposições gerais

O Colégio tem definido um conjunto de normas, regras e procedimentos, destinados a minimizar os efeitos das catástrofes. Existem equipas de intervenção constituídas por professores e funcionários com tarefas bem definidas para atuar em situação de prevenção, emergência e evacuação rápida.

Artigo 149º

Percursos de evacuação

1. Os percursos de evacuação, saídas de emergência e os respetivos Pontos de Encontro estão assinalados em todos os sectores do Colégio, através da sinalética específica e sistema de iluminação de emergência.
2. Em todos os sectores do Colégio existe a respetiva planta de emergência.

Artigo 150º

Instruções particulares de emergência

1. As instruções particulares de segurança respeitante a incêndio, fuga de gás, derrame de substâncias químicas e procedimentos em caso de chamas corporais, inalação de fumos, queimaduras químicas na pele, olhos ou por inalação, devem ser afixados em local bem visível em diferentes sectores do Colégio, nomeadamente:

- a) Laboratório;
- b) Cozinha;
- c) Cafetaria;
- d) Portaria

Artigo 151º

Sinal de alarme

O sinal de alarme é dado pelo som de campainha contínuo, acionado pela central de detecção de incêndios, bastante audível em todo o edifício e zonas exteriores. Em caso de falha de energia elétrica, a central de incêndio mantém o seu funcionamento através de uma unidade autónoma de energia.

Artigo 152º

Responsável pela segurança

O Responsável pela Segurança do Colégio é um elemento da Direção, coadjuvado pelo professor Delegado da Segurança, designado anualmente pela Direção.

Artigo 153º

Competências do responsável pela segurança

Compete aos responsáveis pela segurança:

- a) Identificar e limitar os riscos na Escola;
- b) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência da Escola;
- c) Organizar sessões de esclarecimento;
- d) Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança na Escola;
- e) Dotar a Escola de um nível de segurança eficaz;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
- g) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a problemática;
- h) Coordenar todas as operações/procedimentos em situações de emergência/evacuação.

Artigo 154º

Grupos específicos de atuação/evacuação

No início de cada ano letivo são designados/constituídos os diferentes grupos de trabalho responsáveis pela segurança na Escola, nomeadamente:

- a) Responsável da Direção;
- b) Professor delegado;
- c) Grupos de atuação: coordenadores de piso e os responsáveis pelo alarme, alerta, corte de gás e de energia elétrica, corte de água, primeiros socorros e pelos meios de 1ª intervenção;
- d) Grupos de evacuação: estrutura interna e atribuição de funções e entidades externas a contactar;

Artigo 155º

Conhecimento do plano de emergência/evacuação

1. O Plano de Segurança da Escola está disponível para consulta de toda a comunidade educativa, existindo exemplares na sala dos professores, nos serviços administrativos e direção executiva.
2. O Plano Anual de Atividades da Segurança é elaborado no início de cada ano letivo, nele constam todas as atividades e ações de prevenção/sensibilização a realizar durante o ano, com a comunidade escolar.
3. O Plano Anual de Atividades da Segurança é integrado no Plano Anual de Atividades da Escola, para consulta da comunidade escolar.
4. No início de cada ano letivo, a comunidade escolar é sensibilizada e informada sobre as normas e procedimentos de emergência, nomeadamente: vias de evacuação, percursos a efetuar em função do sector onde se encontram, Pontos de Encontro exterior. Com este objetivo são realizadas reuniões do responsável pela segurança/professor delegado com:
 - a) Diretores de turma;
 - b) Professores;
 - c) Funcionários.
5. Periodicamente em todos os anos letivos são feitos exercícios de simulação, que permitem avaliar, reformular e rotinar procedimentos e meios de socorro, de forma a minimizar as consequências de sinistros em situação real.

Artigo 156º

Funções específicas do pessoal não docente em situação de evacuação/sismo

1. Ao pessoal não docente são atribuídas funções específicas, definidas na Estrutura Interna de Segurança da Escola, nomeadamente:
 - a) Coordenar a atuação das equipas de intervenção;
 - b) Efetuar cortes parciais de corrente elétrica, gás e água;
 - c) Verificar se alguém ficou retido nas instalações e informar o responsável pela Segurança da Escola;
 - d) Informar o professor responsável pela Segurança de eventuais anomalias ocorridas no seu Piso/Sector;
 - e) Acionar o sistema de alarme;
 - f) Dar o sinal de alerta;
 - g) Utilizar os meios de 1ª intervenção;
 - h) Verificar se há pessoas retidas nas instalações;
 - i) Auxiliar pessoas com capacidade limitada ou em dificuldades;
 - j) Coordenar a evacuação de pessoas para os Pontos de Encontro, conforme o definido nas instruções de evacuação;
 - k) Controlar o portão de acesso das viaturas de socorro, impedindo a entrada e a saída não autorizada de pessoas das instalações e de pessoas estranhas à Escola.

Artigo 157º

Funções específicas dos alunos em situação de evacuação

1. Os alunos, após o sinal de alarme e em caso de incêndio, devem proceder do seguinte modo:
 - a) Manter a calma e seguir as instruções do professor;
 - b) Deixar o material escolar e após a ordem do professor, sair da sala em fila atrás do delegado/subdelegado de turma e não parar na porta de saída. O professor é o último a sair e a fechar a porta da sala;

- c) Deslocar-se rapidamente, sem correr, de forma ordeira, seguindo o trajeto indicado a cor na planta de emergência, até ao respetivo local do Ponto de Encontro e nunca voltar para trás;
 - d) Se tiver que descer escadas, deve fazê-lo encostado à parede;
 - e) No local do ponto de encontro, destinado à turma, permanecer ordeiramente em fila, juntamente com os colegas, para facilitar a contagem dos alunos;
 - f) Permanecer junto do professor/funcionário até novas instruções;
 - g) No caso de o aluno se encontrar fora do grupo/turma, deve seguir o trajeto de emergência mais próximo do local onde se encontra e no local do ponto de encontro, informar um professor ou funcionário e acatar as suas instruções.
2. Em caso de sismo, devem os alunos proceder do seguinte modo:
- a) Se estiver numa sala ou dentro de outro espaço fechado nunca correr para a saída;
 - b) Afastar-se de janelas, móveis ou objetos grandes e pesados;
 - c) Proteger-se por baixo das vigas, nos cantos das salas ou debaixo das mesas da sala de aula;
 - d) Após o primeiro abalo poderão ocorrer (réplicas), por isso só podem abandonar o local onde se encontram se ouvirem o sinal de alarme ou se forem dadas instruções nesse sentido por professores ou funcionários;
 - e) Quando for dado o sinal para abandonar o local, devem seguir as instruções relativas ao Plano de Evacuação atrás referidas;
 - f) Ao sair do edifício, em direção ao Ponto de Encontro, devem manter-se afastados das paredes, muros, telheiros ou candeeiros que poderão desabar;
 - g) No Ponto de Encontro permanecer ordeiramente junto do professor/funcionário, até receber novas instruções;
 - h) No caso de o aluno se encontrar fora do grupo/turma ou no exterior, ao sentir o abalo, deve encaminhar-se rapidamente para o local do Ponto de Encontro, seguindo sempre afastado das paredes e proceder de acordo com a alínea anterior.

Artigo 158º

Funções específicas dos professores em situação de evacuação

1. Os professores, em situação de emergência na escola que implique evacuação, devem proceder do seguinte modo:
 - a) Ao ouvir o sinal sonoro de alarme, deverá proferir a ordem de evacuação com voz calma e autoritária, de forma a evitar o pânico;
 - b) Dirigir-se para a porta da sala, verificar que a mesma não se encontra quente e proceder à sua abertura;
 - c) Se não forem visíveis chamas ou fumo abundante, ordenar ao delegado/sub-delegado de turma que conduza os restantes alunos, atrás de si em fila, ao longo do percurso de evacuação;
 - d) Relembrar aos alunos que não se devem preocupar com o material escolar, devendo este ficar sobre as carteiras;
 - e) O professor é o último a sair da sala de aula de modo a prestar auxílio a qualquer aluno que o necessite, é portador do livro de ponto, deve assegurar o fecho das janelas e da porta da sala de aula e segue a turma na cauda da coluna para poder prestar auxílio a qualquer aluno que se desorienta, fique atrasado ou magoado na deslocação;
 - f) Não deve parar nas portas. Estas devem estar livres. Se tiver que utilizar as escadas, deve encostar-se à parede e nunca voltar atrás;
 - g) No local do Ponto de Encontro, tem que manter os alunos alinhados e verificar através do livro de ponto se falta algum dos alunos que estavam presentes na aula. No caso de faltar algum aluno deve informar o funcionário a quem foi incumbida essa tarefa;
 - h) O professor permanece com os alunos no Ponto de Encontro até receber indicações do responsável pela Segurança da Escola.
2. Em caso de sismo, devem os professores proceder do seguinte modo:
 - a) Manter os alunos afastados das janelas ou de objetos grandes e pesados;
 - b) Ordenar aos alunos que se protejam debaixo das mesas, por baixo das vigas ou nos cantos da sala de aula;

- c) Transmitir todos os procedimentos com voz calma e segura de forma a evitar o pânico;
- d) Após o primeiro abalo poderão ocorrer (réplicas), pelo que deve impedir que os alunos abandonem a sala de aula sem ter a certeza que estes já não correm perigo ou sem ter ouvido o sinal sonoro de alarme;
- e) Quando for seguro abandonar o local, dê ordem de evacuação e oriente os seus alunos no percurso de evacuação, em direção ao local do Ponto de Encontro;
- f) Verificar ao sair do edifício, se os alunos se mantêm afastados de estruturas que possam desabar (muros, candeeiros, telheiros, etc.);
- g) No Ponto de Encontro proceder de acordo com as alíneas g) e h) do artigo anterior.

Capítulo XI – Disposições Finais e Transitórias

Artigo 159º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra de imediato em vigor, e aplicar-se-á no ano letivo 2014/2015 e seguintes.
2. Qualquer alteração emanada pela Direcção entrará em vigor no dia seguinte à sua publicitação.

Artigo 160º

Alteração do Regulamento Interno

1. Sempre que uma alteração do Regulamento Interno careça de uma apreciação favorável do Direcção Pedagógica, esse pronunciamento poderá ser solicitado antes ou depois da sua entrada em vigor, dependendo da opção da Direcção.
2. De igual forma sempre que uma alteração do Regulamento Interno careça de uma apreciação favorável dos funcionários, esse pronunciamento poderá ser solicitado antes ou depois da sua entrada em vigor, dependendo da opção da Direcção;
3. Todas as alterações a que for sujeito, será dado conhecimento a toda a comunidade educativo do colégio e tutela.

Artigo 161º

Disposições Finais e transitórias

1. O presente Regulamento Interno faz caducar as normas avulsas que se sobreponham ao seu conteúdo.
2. Quando existirem dúvidas sobre o conteúdo e alcance deste Regulamento Interno, competirá à Direcção a sua interpretação.
3. Os casos omissos serão presentes à Direcção que os analisará de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 162º

Publicidade e conhecimento

1. O presente Regulamento Interno encontra-se disponível para consulta da Comunidade Educativa nos serviços administrativos na sala dos professores do Colégio.
2. A Direção deverá elaborar um resumo deste Regulamento Interno, contendo apenas as informações que dizem respeito aos Pais e Encarregados de Educação, o qual lhes será distribuído no ato da matrícula dos seus educandos.

ANEXOS

ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais, cujas orientações estão de acordo com as disposições do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e nos termos nele definidos através da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do nível secundário de educação, conjugado com as disposições do despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, com as alterações nele introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações.

CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Plano de estudos

- Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos.
- O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural; Científica e Técnica.

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS (a) / CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320 h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220 h
	Área de Integração	220 h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100 h
	Educação Física	140 h
Científica	2 a 3 disciplinas(c)	500 h
Técnica	3 a 4 disciplinas(d)	1180 h
Formação em Contexto de Trabalho		420 h
Carga horária total/ Curso		3100 h

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática, estruturantes da qualificação profissional visada.

- A componente de formação técnica inclui obrigatoriamente uma formação em contexto de trabalho.
- Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual os alunos demonstram as competências e saberes que desenvolveram ao longo da formação.
- Cada disciplina do plano de estudos tem um número de horas de formação que, na maioria dos casos, é distribuído ao longo dos três anos de duração do curso. No

entanto, nada impede que algumas disciplinas possam funcionar, apenas, em alguns dos anos do curso.

6. Para cada ano do curso o número de horas de formação de cada disciplina, corresponde a um determinado número de módulos que têm que ser lecionados.

7. Cada módulo tem determinado número de horas de referência que constam no programa da disciplina.

8. O conjunto de módulos de um ano perfaz um total de horas a ser lecionado no ano letivo;

9. As horas de referência indicadas para cada módulo, nos programas das disciplinas, são convertidas em tempos letivos de 45 minutos. O número de tempos letivos de 45 minutos obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $NTL = n^{\circ} \text{ horas} / 0,75$.

10. No início de cada ano letivo o professor da disciplina, com base nos modelos disponibilizados, elabora a planificação da anual da disciplina, com a indicação clara dos módulos lecionar e do respetivo número de horas, e o cronograma da disciplina que são entregues ao diretor de curso para serem arquivadas no dossiê técnico-pedagógico e disponível para o diretor de turma.

11. Os módulos distribuídos para um ano letivo têm que ser cumpridos, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos seguintes.

12. Caso se exceda a duração de um módulo, os tempos dos módulos seguintes devem ser ajustados de forma a não comprometer o cumprimento dos módulos estipulados para esse ano e anos seguintes.

13. Em cada não letivo, as disciplinas terminam quando o número de tempos letivos previsto para esse ano estiver concluído

14. A ordem de leção dos módulos pode ser alterada, mas nunca a sua numeração, designação e nomenclatura. Todas as alterações de ordem de leção devem ficar registadas e ser do conhecimento do diretor de curso, diretor de turma, do coordenador e do subcoordenador de departamento a que pertence a disciplina.

Artigo 2º

Condições de admissão

1. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do despacho nº 14758/2004 com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo diretor de curso e pelos Serviços de Psicologia e Orientação.
3. Às estruturas referidas no ponto anterior compete:
 - a) Esclarecer os candidatos sobre:
 - O regime de funcionamento dos cursos;
 - O plano curricular;
 - O regime de assiduidade;
 - O regime de avaliação;
 - Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
 - b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 3º

Constituição das turmas

1. A constituição de turmas faz-se de acordo com o estabelecido no despacho nº 14758/2004 com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.

Artigo 4º

Equivalências entre cursos

1. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido à Diretora.
2. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisadas pelo departamento/grupo pedagógico responsável pela lecionação do(s) módulo(s) em causa, tendo em conta o constante no Despacho normativo nº 36/2007 com as

alterações introduzidas pelo despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho, e as propostas sujeitas a aprovação da Direção Pedagógica.

Artigo 5º

Manuais escolares e materiais de apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos não é possível, muitas vezes, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos numa disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo (s) professor (es) da disciplina;
 - b) Fotocópias de partes de livros, manuais ou excertos de textos fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
 - c) Correta organização do caderno diário.
2. O orçamento da escola deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

Artigo 6º

Sumários

1. Para cada período de 90 minutos de aula, numeram-se duas aulas. Não devem ser feitos sumários do tipo “Continuação da aula anterior” ou “idem”.
2. As faltas dos alunos e docentes são marcadas em função de cada segmento de 45 minutos;
3. No caso das aulas desdobradas (turnos), a numeração deve seguir os seguintes critérios:
 - a) Número independente de aulas para cada um dos turnos (assinalar o turno).
 - b) Numeração independente para aulas com desdobramento e sem desdobramento.
4. Quando se iniciar ou terminar um módulo deve ser indicada no sumário, tal informação.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - Conselho de Curso

Artigo 7º

Composição

O Conselho de Curso é presidido pelo diretor de curso e integra os docentes das diferentes disciplinas. Pode reunir em plenário ou por área de formação.

Artigo 8º

Competências

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação da Turma, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
2. Avaliar o efeito da aplicação das medidas corretivas, de natureza pedagógica, aplicadas aos alunos com faltas.

Artigo 9º

Funcionamento

1. O Conselho de Curso reúne:
 - a) Ordinariamente em setembro (antes do início das atividades letivas);
 - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor de curso ou pelo Diretor do agrupamento, ou por requerimento expresso pela maioria dos docentes do conselho de curso.

SECCÃO II - Diretor de Curso

Artigo 10º

Nomeação

1. A nomeação dos diretores de curso deve ser feita preferencialmente de entre os Docentes profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade da Diretora, ouvida a Direção Pedagógica.
3. A nomeação do diretor de curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
5. A direção de curso é exercida na componente não letiva do docente.

Artigo 11º

Competências

1. Para além das competências consagradas no ponto 2 do artigo 8º da portaria nº74-A/2013, compete ao diretor de curso:
 - a) Coordenar a equipa pedagógica;
 - b) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
 - c) Colaborar com as restantes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica na integração dos novos alunos no curso;
 - d) No primeiro ano acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
 - e) Verificar o correto lançamento das classificações nas pautas e termos.
 - f) Apresentar, quando solicitado, ao diretor do agrupamento o relatório como acumulado de aulas previstas e dadas em cada disciplina.

SECCÃO III - Conselho de Turma

Artigo 12º

Composição

De acordo com número 5 do artigo 21º da portaria nº74-A/2013, a composição do conselho de turma é a definida nos termos deste regulamento interno.

Artigo 13º

Funcionamento

1. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. O conselho de turma reunirá sempre que seja convocado pelo diretor de turma ou Diretora, ou por requerimento expresso pela maioria dos docentes do Conselho de Turma.,
3. É vedada a presença dos representantes dos Alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, sempre sejam tratados assuntos relativos à avaliação.

SECCÃO IV - Diretor de Turma

Artigo 14º

Nomeação

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo diretor de turma, designado pela diretora de entre os Docentes da Turma. A direção de turma dos cursos profissionais deve ser atribuída preferencialmente aos respetivos diretores de curso.

Artigo 15º

Competências

1. Para além das competências fixadas neste regulamento interno para os diretores de turma, são ainda competências dos diretores de turma dos cursos profissionais:
 - a) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;

b) Apresentar, quando solicitado, ao diretor do agrupamento a relação mensal do número de horas de formação dadas por cada professor e também a relação mensal das horas de formação assistidas por cada aluno.

SECÇÃO V - Serviço Docente

Artigo 16º

Atribuição

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na lei, deve ser atribuído ao docente durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a lecionação dos módulos.
2. Poderão os docentes, dos vários grupos disciplinares, manifestar junto do diretor do agrupamento ou diretor de curso, interesse na lecionação de módulos dos cursos.
3. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o diretor de curso, ouvido o respetivo coordenador do grupo disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos das formações do curso.

Artigo

17º

Cumprimento do plano de formação

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Docentes ou por falta de assiduidade do Professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, ou através de outro expediente determinado e acordado com o diretor do agrupamento, a fim de

permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Também, em Conselho de Turma, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;

b) A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada em reunião do Conselho de Turma e comunicada, pelo Professor da disciplina, ao diretor de curso;

c) A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta;

d) Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, de acordo com o estipulado no Despacho nº 14758/2004 com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, será comunicado aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do Professor;

e) A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor da disciplina e do diretor de curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

f) No horário de cada turma deve existir um período para a reposição das aulas não lecionadas.

CAPÍTULO III - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 18º

Faltas e Limite de faltas

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
2. No que se refere à frequência e assiduidade, faltas e sua natureza, dispensa da atividade física, faltas justificadas, justificação de faltas e faltas injustificadas, cumpre-se o estabelecido na lei em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes do presente regulamento.
3. O limite de faltas (injustificadas e/ou justificadas não recuperadas) a considerar âmbito destes cursos é:
 - a) 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.;
 - b) 5% da carga horária prevista para Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
6. Quando for atingido metade do limite de faltas (injustificadas ou justificadas não recuperadas) previsto no n.º 3 do presente artigo, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário

aproveitamento escolar. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve ser informada a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
8. As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
9. As faltas justificadas e injustificadas em cada módulo de cada disciplina serão acumuladas ao longo do curso.

Artigo 19º

Falta de material

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
2. No início de cada módulo, o professor define o material indispensável e necessário à realização das respetivas atividades escolares.
3. As faltas de material são registadas pelo professor da disciplina, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina/módulo.
4. A partir da 3ª falta de material (4ª e seguintes), a comparência do aluno às atividades sem se fazer acompanhar do material indicado para participar nas atividades letivas convertem-se em faltas de presença, devendo o professor informar o diretor de turma desse facto.
5. As faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação, assim como dos seus efeitos a nível de avaliação e de contabilização da assiduidade.

6. As faltas de material só poderão ser justificadas por motivos de dificuldades económicas devidamente apresentadas ao diretor de turma, cabendo ao diretor de turma decidir da pertinência da justificação, cumprindo todos os trâmites legais.

Artigo 20º

Efeitos das faltas

1. Sempre que o aluno falte com justificação deve realizar a(s) tarefa(s) proposta(s) correspondente(s) à(s) aula(s) em que a falta ocorreu.
2. Caso tal procedimento não seja exequível, devido à especificidade das tarefas realizadas ou da disciplina, cabe ao professor da disciplina definir a(s) tarefa(s) que considere adequada(s) e necessária(s)
3. Na aula seguinte à falta, o aluno deve inteirar-se junto do professor da disciplina da(s) tarefa(s) proposta(s) correspondente(s) à(s) aula(s) em que faltou com vista à recuperação do atraso de aprendizagens e de horas de formação.
4. O cumprimento da(s) tarefa(s) proposta(s), referidas nos pontos anteriores com vista a recuperar o atraso de aprendizagens e de horas de formação, é realizado de forma autónoma, em período suplementar ao horário letivo do aluno.
5. A comunicação da realização dos trabalhos ao professor é da responsabilidade do aluno e obrigatória, até 15 dias úteis após a falta justificada.
6. Em situação de ausência prolongada justificada cabe também ao professor da disciplina decidir a(s) tarefa(s) que considere adequada(s) e necessária(s) para recuperação do atraso de aprendizagens e de horas de formação, devendo também ser acautelada a sua avaliação.
7. Aplicada a medida referida nos números anteriores, o professor disciplina deve registar, na aplicação de gestão para o efeito, o número de horas de formação recuperadas.
8. As faltas justificadas para as quais o aluno cumpriu as tarefa(s) proposta(s), com vista a recuperar o atraso de aprendizagens e de horas de formação são desconsideradas para efeitos de limites de faltas não podendo, em caso algum, ser eliminadas da aplicação de gestão.

Artigo 21º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas previstas no nº 3 do artigo 18º (faltas e limite de faltas) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de recuperação e ou de integração pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O plano de recuperação deve permitir a recuperação de atrasos das aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e a recuperação de horas de formação no módulo onde ocorrem as faltas.
3. O plano de recuperação é decidido pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o número limite de faltas.
4. No final do módulo onde ocorreu incumprimento do número limite de faltas, o professor da disciplina deve informar o Diretor de Turma da obrigatoriedade do aluno cumprir um plano de recuperação. Por sua vez, o Diretor de Turma deve comunicar a obrigação da realização do plano de recuperação ao Encarregado de Educação e/ou aluno.
5. As atividades do plano recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo e/ou nas interrupções letivas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo por disciplina.
6. O professor da disciplina deve planificar o plano de recuperação e comunicar ao diretor de turma o período de realização, utilizando para o efeito impresso próprio.
7. As medidas a aplicar a fim de permitir a recuperação das aprendizagens e de horas de formação a que se refere os pontos anteriores devem ser preferencialmente cumpridas na sala de estudo/apoio ou noutra espaço que o professor considere adequado.
8. O cumprimento de horas de formação na sala de estudo/apoio é verificado pela funcionária que registará a hora de chegada e a de saída do aluno.
9. Após a concretização do plano de recuperação de forma satisfatória, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, sendo as faltas em excesso desconsideradas (horas de formação recuperadas).

10. A aplicação do plano de recuperação referida nos pontos anteriores é quantificada em tempos de formação e deverá corresponder à reposição do número total de faltas que ultrapassem os limites de faltas do módulo.
11. Aplicado o plano de recuperação a que se refere os pontos anteriores, e tendo o aluno cumprido o plano de recuperação, o professor da disciplina regista em suportes administrativos adequados um sumário da(s) medida(s) aplicada(s), com a respetiva quantificação de tempos de formação a que se refere o ponto anterior.
12. 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 limite de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
13. O incumprimento das atividades de recuperação e ou das medidas de integração ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determina a exclusão do aluno no módulo em que se verifica o excesso de faltas.
14. No módulo seguinte, caso o aluno entre novamente em incumprimento do dever de assiduidade com faltas injustificadas ou recusa de recuperação de faltas justificadas, é também excluído nesse módulo.
15. A exclusão em metade dos módulos arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte, previstos em cada disciplina para o ano letivo determina a exclusão na disciplina em que se verifique o excesso de faltas.
16. O incumprimento do limite de faltas referidos no n.º 3 do artigo 18º (faltas e limite das faltas) implica também a não avaliação no presente ano no(s) módulo(s) em que se verifica o incumprimento.
17. Um aluno excluído por faltas no(s) módulo(s) ou disciplina(s) só pode requerer avaliação neste(s) módulo(s) ou disciplina(s) nos momentos de avaliação extraordinário do ano letivo seguinte após recuperação do volume de formação necessário. Neste caso as horas de formação podem ser contabilizadas em momentos de apoio ou em sala de aula.

19. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou do plano de recuperação a que se refere os números anteriores pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

20. A exclusão à(s) disciplina(s) prevista nos números anteriores é formalizada pelo diretor de turma junto dos serviços administrativos após reunião de conselho de turma extraordinário ou de avaliação.

Artigo 22º

Exclusão e anulação

1. Para os alunos na escolaridade obrigatória a exclusão a uma disciplina ou a várias, implica a frequência da escola, na sala de estudo/apoio, até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.

2. Os alunos referidos no ponto anterior deverão permanecer na escola, na sala de estudo/apoio durante os períodos do horários onde ocorre a lecionação da(s) disciplina(s) onde foram excluídos.

3. O cumprimento de permanência na sala de estudo/apoio referido no ponto anterior é verificado pela funcionária que registará a hora de chegada e a de saída do aluno.

4. A anulação de matrícula a uma ou a várias disciplinas, bem como a exclusão a uma disciplina ou a várias, implica que seja analisado em conselho de turma e, em conjunto com o encarregado de educação, deverá ser reapreciado e/ou redefinido o respetivo percurso escolar do aluno, de acordo com a sua concreta situação nomeadamente a de inclusão ou não na escolaridade obrigatória.

5. Para os alunos na escolaridade obrigatória, a exclusão à totalidade das disciplinas obriga ao cumprimento de atividades, a definir pelo conselho de turma, 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 e à comunicação obrigatória do facto, à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção

social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - Princípios gerais

Artigo 23º

Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

Artigo 24º

Avaliação sumativa interna

1. Os momentos de avaliação sumativa resultam do acordo entre alunos e professor. No final de cada módulo o professor e os alunos procedem à avaliação sumativa do mesmo, que deve expressar a conjugação da avaliação realizada pelo professor com a autoavaliação e a heteroavaliação, de acordo com os objetivos e os critérios de avaliação estabelecidos para cada disciplina/módulo.
2. A classificação dos módulos das disciplinas, da FCT e PAP, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, regista-se e publicita-se em pauta de avaliação modular. O registo só se realiza quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. Após conclusão de cada módulo deverá, igualmente, registar-se essa informação nos termos de cada aluno.
3. Independentemente do estipulado no ponto anterior, após a conclusão de cada módulo, o professor da disciplina comunica os resultados aos serviços administrativos através de impresso próprio (pauta modular) no prazo máximo de dez dias úteis após a sua conclusão.

4. A pauta modular é dada a conhecer ao diretor de curso que verifica o correto lançamento das classificações nos termos, assina e devolve-a aos serviços administrativos para serem autenticadas pela Diretora, afixadas e arquivadas.
5. Na pauta de avaliação modular, independentemente de outros dados, tem que constar o nome completo dos alunos da turma com classificação superior ou igual a 10 (numérica e por extenso), a data de conclusão do módulo, o número e a designação do módulo. ;
6. Nas reuniões de avaliação, o conselho de turma verifica a “Pauta de Classificações” dos módulos realizados pelos alunos até ao momento.

SECÇÃO II - Avaliação dos módulos não realizados

Artigo 25º

Recuperação de Módulos

1. Caso um aluno não conclua um módulo por não cumprimento dos objetivos de aprendizagem, nos prazos previamente definidos, ser-lhe-ão dados três momentos de recuperação de módulos durante o ano letivo, designadas por avaliação extraordinária, previstas para o início do 2º período (avaliação extraordinária I), para o início do 3º período (avaliação extraordinária II) e no final do 3º período (avaliação extraordinária III).
2. Fora dos momentos de avaliação mencionados no ponto 1, o professor pode estabelecer com os alunos que não obtiveram aproveitamento outros momentos de avaliação de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagens dos alunos.
3. A realização das provas de recuperação modular referidas no ponto 1 depende da iniciativa e prévio requerimento por parte dos alunos interessados, nos prazos a estabelecer pelo órgão de gestão e administração.
4. O requerimento faz-se junto dos serviços administrativos da escola, através do preenchimento de documento criado para o efeito. Nesse documento deve constar de

forma legível a identificação do aluno e o nome da(s) disciplina(s) e do(s) módulo(s) que pretende recuperar.

5. O aluno pode requerer a inscrição , até ao limite máximo de três módulos.
6. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária no presente ano letivo os alunos que tiverem sido excluídos da frequência por excesso de faltas .
7. A requerimento para as provas de recuperação modular é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente pelo Conselho Administrativo para os alunos fora da escolaridade obrigatória
8. Antes de qualquer momento de avaliação extraordinário deverão ser definidas com o aluno, estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação dos módulos em atraso.
9. Caso seja necessário, as estratégias/planos de trabalho, que tornem possível a recuperação dos módulos em atraso deverão ser quantificadas em tempos de formação. Posteriormente serem registas na aplicação de gestão, para o efeito, de horas formação recuperadas.
10. Para conclusão do curso e tendo o aluno obtido aproveitamento na FCT, poderá o aluno inscrever-se em mais de 3 módulos em atraso no momento de avaliação extraordinária, mediante requerimento a dirigir ao diretor da escola.

Artigo 26º

Avaliação extraordinária

1. No momento de avaliação extraordinário, o diretor de curso informa os docentes da turma das inscrições efetuadas pelos alunos para providenciarem a realização e calendarização das provas pedidas.
2. A calendarização referida no número anterior deve, preferencialmente, privilegiar a utilização dos momentos definidos para a recuperação de aulas/apoio aos alunos e será anotada em modelo próprio disponível no livro de ponto.

Artigo 27º

Realização das provas de recuperação modular

1. Na data da prova de recuperação, o professor tem que registar, em impresso próprio, a falta correspondente aos alunos ausentes ao momento de avaliação extraordinária e informar o diretor de curso.
2. As provas deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 dias úteis, e as classificações lançadas em pauta. Quando as classificações forem iguais ou superior a 10 valores deve-se proceder também ao registo no termo do aluno.
3. Em todos os processos e independentemente da forma que tomem, deve prever-se sempre o adequado registo de todos os elementos, de forma a facilitar a sua consulta e compreensão, caso isso se verifique necessário.

Artigo 28º

Outras medidas de recuperação modular

1. No início de cada ano de formação, os alunos que não tenham concluído todos os módulos previstos no ano formação anterior devem estabelecer, em conjunto com o professor da disciplina e o diretor do curso, um plano de recuperação dos módulos em atraso.
2. As atividades previstas no plano de recuperação, referido no ponto anterior, devem decorrer nos períodos previstos no horário de cada professor (horas supervenientes) ou noutros que o professor considere apropriados.
3. As ausências ou o incumprimento das atividades previstas no plano de recuperação por parte do aluno têm que ser registadas em impresso próprio.
4. Ao longo do ano letivo, o aluno pode frequentar os apoios das disciplinas existentes na escola, a fim de recuperar horas de formação ou módulos em atraso do(s) ano(s) letivo(s) anterior(es).

CAPÍTULO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 29º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na sala de aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho. Os docentes, os grupos disciplinares e o conselho de turma devem trabalhar no sentido de propor várias visitas de estudos.
2. Aos docentes de turmas dos cursos profissionais, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as horas de duração da visita, num máximo de dez tempos letivos por dia, sendo estes distribuídos pelos docentes acompanhantes.
3. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo “Visita de estudo da turma ...”, ou em opção “Aulas no exterior...”..
4. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s) deverão proceder de acordo com o previsto na lei.
5. No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas.
6. Para os alunos que não participam na visita de estudo ou atividade fora do recinto escolar deve ser deixado um plano de atividade correspondente aos objetivos da atividade/competências a adquirir pelos alunos na referida atividade.
7. Caso o aluno não realize o plano ser-lhe-ão marcadas as faltas correspondentes.

CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

Artigo 30º

Condições de progressão no ciclo de formação

1. A progressão dos alunos no ciclo de formação faz-se com as seguintes condições:
 - a) Assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina lecionada e de 95% da carga horária da FCT prevista, quando aplicável;
 - b) O número de módulos concluídos igual ou superior a 90% do total dos módulos lecionados até à data.
2. A situação dos alunos que não reúnam as condições definidas no ponto 1 será analisada em conselho de turma, em conjunto com o encarregado de educação quando for caso, e deverá ser redefinido o respetivo percurso escolar, de acordo com a sua concreta situação nomeadamente a de não/inclusão na escolaridade obrigatória.
3. Para os efeitos previstos nos números anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos e o numero de módulos a concluir.

Artigo 31º

Cumprimento do plano de estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, conforme previsto nos artigos anteriores.
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, conforme previsto nos artigos anteriores;
 - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
 - d) A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamento interno.
3. No final dos três anos de formação, caso o aluno tenha módulos em atraso e/ou horas de formação em falta, pode concluí-los inscrevendo-se em novo ciclo de formação ou frequentar os apoios dos docentes e a realização de prova de recuperação.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32º

Sistemas de gestão e informação

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas de gestão e informação disponíveis pelo Colégio Bernardette Romeira poderão ser reajustados pela Diretora em colaboração com órgãos pedagógicos da escola.

Artigo 33º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento e no regulamento interno da escola serão analisados pela Diretora que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos do Colégio Bernardette Romeira.

ANEXO II – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1º

Âmbito e Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Artigo 2º

Disposições Gerais

1. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
2. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
4. A FCT é supervisionada pelo professor Diretor de Curso em representação da escola.
5. O professor orientador da FCT é designado pela diretora, ouvido o diretor de curso, de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica
6. São objetivos gerais da FCT:
 - a) Contactar com a realidade empresarial e o mundo do trabalho;
 - b) Compreender o funcionamento global de uma organização;
 - c) Desenvolver e consolidar os conhecimentos adquiridos durante a frequência do curso;

- d) Adquirir experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- e) Desenvolver hábitos no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 3º

Organização

1. A FCT desenvolve-se sob a modalidade de estágio conforme o previsto no plano de estudos, respeitando um calendário acordado no protocolo com a entidade de acolhimento.
2. Em casos excepcionais, quando o estágio não se puder realizar no período previsto na alínea anterior, por motivos relacionados com dificuldades de número suficiente de entidades de acolhimento poderá decorrer durante o período das interrupções letivas/ou ao longo da formação.
3. A FCT obedece a um plano de trabalho individual elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

Artigo 4º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo enquadrador entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
5. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

Artigo 5º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado que depois de assinado fará parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
2. O plano de FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando, sendo homologado pela diretora mediante parecer favorável do diretor do curso, antes do início das atividades de formação.
3. O plano de trabalho identifica:
 - a) Tema;
 - b) Os objetivos gerais e os objetivos específicos;
 - c) Os conteúdos a abordar;
 - d) Competências a desenvolver;
 - e) Tarefas/tópicos a explorar pelo aluno no âmbito da elaboração do relatório da FCT;
 - f) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - g) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - h) O local ou locais de realização;
 - i) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - j) Identificação e contactos dos responsáveis;
 - k) Direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 6º

Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidade da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;

- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do(a) professor(a) Diretor(a) de Curso:

- a) Listar as competências a desenvolver e avaliar na FCT, de acordo com o ano do curso em que se realiza e tendo como base o perfil profissional pretendido;
- b) Estabelecer os contactos considerados necessários para assegurar a realização da FCT;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
- d) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na linha anterior;
- e) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
- f) Assegurar a elaboração do plano da FCT;
- g) Acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com os docentes orientadores da FCT;
- h) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com os docentes orientadores da FCT;
- i) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto de seguro em toda a atividade de FCT;
- j) Assegurar, em conjunto, com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

k) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes docentes do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.

b) Acompanhar e apoiar na execução do plano da FCT, normalmente através de deslocações periódicas (semanais) aos locais de realização da FCT;

c) Registrar em documento próprio as reuniões de acompanhamento e respetivas recomendações ao aluno;

d) Controlar a assiduidade do aluno e informar o Orientador Educativo (Diretor de Turma) das eventuais ausências;

e) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

f) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

g) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.

h) Apresentar o plano de deslocações aos locais de realização da FCT;

4. São responsabilidades do diretor de turma:

a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).
- e) Verificar a assiduidade do aluno (que não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT).

Artigo 7º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 8º

Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;

- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos corretos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Garantir que a assiduidade na FCT não seja inferior a 95% da carga horária prevista;
- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o solicitado previamente pelo Diretor de Curso.

Artigo 9º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Estrutura do Relatório

1. O relatório da formação em contexto trabalho deverá seguir, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo aluno, a seguinte estrutura:

- a) Capa, com indicação do nome da escola, o título do relatório, nome e nº do aluno;
- b) Folha de rosto, com a indicação do nome do curso, ano letivo, ciclo de formação, nome do relatório de FCT, indicação do tipo de relatório, nome e número do aluno, data de entrega, identificação do monitor, do professor acompanhante e da empresa;
- c) Índice, que não será paginado, devendo constar todos os títulos e subtítulos dos capítulos, começando na introdução e terminando nos Anexos, bem como as respetivas paginas;
- d) Introdução, onde deverá ser apresentada a identificação do aluno, curso e escola, o tema do trabalho, os objetivos e os conteúdos de cada um dos capítulos;
- e) Caracterização da entidade de acolhimento, apresentação da entidade onde deverá constar o sector de atividade, dimensão, organização, localização, organograma e outros fatores que permitam a caracterização;
- f) Caracterização das atividades realizadas, lista de atividades realizadas e comentário de desempenho;
- g) Considerações finais/conclusão, reflexão/autoavaliação sobre a FCT – fazendo referencia aos objetivos, às atividades desenvolvidas e /ou às responsabilidades formando e formular um a opinião pessoal/reflexão sobre o grau de consecução dos objetivos, aspetos positivos e negativos;
- h) Bibliografia;
- i) Anexos, que não serão paginados.

Artigo 11º

Avaliação

1. A avaliação no processo de FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores;
3. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno que deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como fazer a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de FCT;
4. O relatório de FCT é apreciado e discutido com o aluno e pelo professor orientador;
5. A classificação anual da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{FCTA} = 0,5 \text{ MEA} + 0,3 \text{ PO} + 0,2 \text{ R}$$

sendo

- FCTA - classificação da formação em contexto de trabalho anual;
- MEA - classificação atribuída pelo monitor da entidade acolhedora;
- PO - classificação atribuída pelo professor orientador;
- R - classificação do relatório da FCT.

6. Quando a FCT for desenvolvida em mais do que um ano do ciclo de formação, a sua avaliação deverá obedecer às seguintes normas:

- a) A classificação atribuída num ano intermédio tem que ficar registada em pauta no final desse ano letivo;
- b) A classificação final de FCT dependerá do número de semanas em que a mesma tiver ocorrido em cada ciclo de formação, resultando da respetiva média ponderada, sendo determinada da seguinte forma:

$$\text{CFFCT} = \frac{\text{FCT1} \times \text{nh1} + \text{FCT2} \times \text{nh2} + \text{FCT3} \times \text{nh3}}{\text{Total de horas da FCT}}$$

Sendo:

- CFFCT - Classificação final da formação em contexto de trabalho;
- FCT1 - Classificação do 1º ano;
- nh1 - número de horas do 1º ano;
- FCT2 - Classificação do 2º ano;
- nh2 - número de horas do 2º ano;
- FCT3 - Classificação do 3º ano;
- nh3 - número de horas do 3º ano;

Artigo 12º

Sistemas de gestão e informação

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas de gestão e informação disponíveis pelo Colégio Bernardette Romeira poderão ser reajustados pela Diretora em colaboração com órgãos pedagógicos da escola.

Artigo 13º

Omissões

.Os casos omissos no presente regulamento e no regulamento interno da escola serão analisados pela Diretora que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos do Colégio Bernardette Romeira.

ANEXO III - ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1º

Âmbito e Definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais docentes.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. Nos horários dos alunos serão marcados 2 tempos letivos consecutivos para a concretização da PAP.

Artigo 2º

Fases do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Fases do desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 3º

Intervenientes

1. A PAP terá como intervenientes:

- 1.1. O aluno;
- 1.2. O(s) Professor(es) Orientador(es) e acompanhante(s) da PAP;
- 1.3. O Diretor de Curso;
- 1.4. O Diretor de Turma;
- 1.5. A Diretora;
- 1.6. O júri de avaliação da PAP;
- 1.7. A Direção Pedagógica.

Artigo 4º

Direitos e deveres dos intervenientes na PAP

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, constituem direitos e deveres:

1.1. Do aluno:

- a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
- b) Ser ajudado pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo Diretor de Curso durante a realização da PAP;
- c) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente regulamento para a consecução do projeto;
- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- e) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e oral, quer do domínio científico;
- f) Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo Diretor de Curso;
- g) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
- h) Manter as instalações e o material em perfeitas condições, cumprindo as regras do espaço onde a atividade se desenvolve, seja escolar ou extraescolar;
- i) Cumprir as regras de funcionamento.

1.2. Do(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) da PAP:

- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

- b) Orientar o aluno na escolha e desenvolvimento do projeto e contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos alunos na execução do projeto;
- c) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
- d) Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes;
- e) Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final;
- f) Decidir se produto e relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- g) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

1.3. Do Diretor de Curso:

- a) Elaborar, em parceria com a Direção, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;
- b) Dar, em conjunto com o Orientador, parecer favorável aos projetos;
- c) Propor para aprovação da Direção Pedagógica os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido(s) o(s) professor(es) da componente Técnica do Curso;
- d) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
- e) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- f) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional;
- g) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação.

1.4. Diretor de Turma:

- a) Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- c) Acompanhar o Aluno e envolver no processo o respetivo Encarregado de Educação.

1.5. Da Diretora:

- a) Designar os docentes orientadores do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Elaborar o plano de atividades da PAP, em conjunto com o Diretor de Curso e de todos os intervenientes do processo;
- c) Calendarizar, com o Diretor de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo;
- d) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional;
- e) Assegurar todas as condições para a realização da PAP, de modo a que o aluno possa desenvolver o seu projeto;
- f) Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em ambiente extraescolar.

1.6. Do júri de avaliação da PAP:

- a) Tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do(s) professor(es) orientador(es) e do Diretor de Curso;
- b) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados.

1.7. Da Direção Pedagógica:

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento.

Artigo 5º

Negociação do projeto, no contexto da escola e no contexto de trabalho

1. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar:

- a) Constituem contextos da escola as atividades desenvolvidas em projetos na escola;
- b) Constituem contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.

2. Os alunos acordam as atividades a desenvolver com o(s) professor(es) orientador(es) e as instituições envolvidas, sendo o Diretor de Curso intermediário deste processo.

Artigo 6º

Conceção do Projeto

1. O aluno deve entregar, por escrito, um anteprojecto ao Diretor de Curso, até ao final do primeiro período.
2. O anteprojecto referido em 1 deverá ir ao encontro do perfil de saída do Curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Tema do projecto;
 - c) Descrição do projecto (objectivos, actividades a desenvolver, disciplinas a envolver, recursos necessários/logísticos, planificação/ calendarização das fases do projecto e do produto final).
3. A exequibilidade do anteprojecto é decidida em reunião de Coordenação Pedagógica convocada pelo Diretor de Curso com a presença do Diretor de Turma e o(s) professor(es) orientador(es)/acompanhante(s) da PAP.
4. No caso de ser emitido um parecer negativo, o aluno deverá apresentar o seu anteprojecto, devidamente reformulado, no prazo máximo de trinta dias.
5. O anteprojecto pode sofrer reformulações, as quais devem ser devidamente justificadas e aprovadas pelos intervenientes.

Artigo 7º

Relatório final

1. O relatório final de realização e apreciação crítica do projecto deverá seguir, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo aluno, a seguinte estrutura:
 - a) Folha de rosto, com identificação da escola, título do projecto, curso, nome do autor e data;

- b) Índice;
 - c) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - d) Desenvolvimento, explicitando:
 - Metodologia adotada;
 - Materiais e/ou recursos utilizados;
 - Fases da realização do projeto;
 - Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - e) Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados assim como as formas encontradas para os superar;
 - f) Bibliografia;
 - g) Anexos (onde se devem incluir os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou docentes orientadores).
2. O relatório deverá ser elaborado em suporte informático;
 3. O relatório desenvolvido será entregue ao Diretor de Curso até dez dias antes da data agendada para defesa do projeto;
 4. O Diretor de Curso providenciará, a entrega dos documentos atrás referidos aos elementos do júri;
 5. O relatório final poderá ser entregue em suporte informático, substituindo o relatório em suporte de papel;
 6. Devem ser entregues três exemplares do relatório final ao Diretor de Curso.

Artigo 8º

Formas de avaliação

1. São as seguintes as formas de avaliação:
 - a) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo Orientador de PAP;
 - b) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

Artigo 9º

Avaliação intermédia

1. Sem prejuízo das apreciações que entenda convenientes, o(s) Professor(es) Orientador(es) deve(m) proceder a uma avaliação intermédia, de carácter formativo, a registar em documento para ser anexado à PAP do aluno;
2. O momento de avaliação referido no ponto anterior é determinado pelo(s) Professor(es) Orientador(es) da PAP;
3. A avaliação intermédia é expressa em termos qualitativos.

Artigo 10º

Avaliação final

1. A avaliação final da PAP incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
3. A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar o período máximo de 30 minutos.
4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante um júri, os momentos de concretização poderão ser adaptados em conformidade.
5. Para a avaliação da PAP, são aprovados anualmente, em Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação propostos pelo grupo disciplinas a que pertencem as disciplinas da componente de formação técnica do curso.

Artigo 11º

Aprovação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados;
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ter em conta os critérios definidos;
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores;
4. Na reunião final, será elaborada pauta com a assinatura de todos os elementos do júri;

5. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na época de especial de em data a definir pela Direção, em articulação com o Diretor de Curso.

Artigo 12º

Assiduidade e incumprimento

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação e defesa da PAP deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor de Curso, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri solícita à Direção da Escola a marcação da data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 13º

Júri da PAP

1. O júri é designado pela Direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico o equivalente, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma ou orientador educativo;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem

as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto diretor de curso ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos docentes a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pelo órgão competente de direção ou gestão da escola.

Artigo 14º

Publicitação das Classificações

A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 15º

Revisão da Deliberação do Júri

As deliberações do júri não são passíveis de recurso.

Artigo 16º

Sistemas de gestão e informação

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas de gestão e informação disponíveis pelo Colégio Bernardette Romeira poderão ser reajustados pela Diretora em colaboração com órgãos pedagógicos da escola.

Artigo 17º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento e no regulamento interno da escola serão analisados pela Diretora que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos do Colégio Bernardette Romeira.

Aprovado pela Direção Pedagógica em setembro de 2015

(Margarida Belchior - Diretora)