



colégio
BERNARDETTE
ROMEIRA

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

	Páginas
Índice	2
Introdução	6
CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....	7
Capítulo II – Funcionamento geral	9
Organigrama Funcional	9
Normas Gerais	9
Horário de funcionamento do colégio	9
Calendário Escolar	10
Matrículas e Transferências	10
Subsídios	14
Vestuário	15
Livros, manuais escolares e material	16
Regras de convivência.....	16
Cuidados de saúde e doenças	17
Acesso e Circulação no Recinto Escolar	18
Manutenção das Instalações/ Equipamentos	20
Prevenção de Ocorrências Ilícitas	21
Política de utilização de serviços eletrónicos.....	21
Restrição de equipamentos eletrónicos.....	22
Condições de admissão.....	22
Seguro escolar.....	23
Capítulo III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	27
Direção – Diretor.....	27
Direção Pedagógica	28
Capítulo IV – Estruturas de orientação educativa e serviços especializados	32
Departamentos Curriculares	32
Instalações específicas.....	35
Conselho de Docentes ou Equipas Educativas.....	36
Conselho de Diretores de Turma	37
Conselho de Turma	39

Coordenação de Turma	42
Coordenação / Designação do Diretor(a) de Turma	42
Competências do(a) Diretor(a) de Turma	42
Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	43
Gabinete Técnico-Pedagógico	44
Apoio Educativo Especializado - Definição e âmbito.....	47
Educação Especial	49
Processo de referenciação de alunos	50
Apoios Educativos Não Especializados	51
Gabinete de Aconselhamento e Orientação - Definição e âmbito.....	51
Capítulo V – Atividades Letivas e não Letivas	53
Horários.....	53
Horário de Entrada e Restrições à Entrada na Sala de Aula	53
Horário das atividades de enriquecimento curricular	55
Horário dos apoios pedagógicos	55
Gestão do trabalho da aula.....	55
Comportamento na aula.....	55
Aulas de Educação Física.....	56
Atividades não letivas	56
Capítulo VI – AVALIAÇÃO.....	58
Generalidades.....	58
Regulamento da avaliação.....	58
Capítulo VII – Comunidade Educativa.....	60
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa	60
Pessoal Docente.....	60
Pessoal Não Docente	61
Pais e Encarregados de Educação	61
Alunos	65
Frequência e assiduidade.....	70
Medidas de recuperação e de integração.....	75
Medidas Disciplinares	76
Capítulo VIII – Recursos Humanos.....	80

Recursos Humanos	80
1.1. Admissão	80
1.2. Obrigações do Pessoal.....	80
Exercício de Funções	82
Horário	82
Assiduidade e Faltas	82
Férias	83
Vencimentos	83
Procedimentos do Pessoal Docente	84
Procedimentos do Pessoal Não Docente	85
Procedimentos Disciplinares	85
Processo de Aplicação de Inquérito e Procedimento Disciplinar	86
Sanções aplicáveis no âmbito de Procedimento Disciplinar	87
Rescisão de Contrato	87
Capítulo IX – Instalações e Serviços	88
Instalações	88
Disposições gerais	88
Responsável das instalações	88
Competências do responsável das instalações	89
Salas de atividades / aula	90
Espaços de Apoio Educativo	91
Centro de Recursos Educativos	91
Sala de Trabalho dos Professores	92
Serviços de apoio	93
Serviços Administrativos	94
Portaria/Receção	95
Alimentação	97
Espaços Exteriores	100
Sala de enfermaria	102
Capítulo X – Plano de Emergência e Evacuação	103
Disposições gerais	103
Percursos de evacuação	103

Instruções particulares de emergência	103
Sinal de alarme	103
Responsável pela segurança	104
Competências do responsável pela segurança e Delegado de Segurança	104
Grupos específicos de atuação/evacuação	104
Conhecimento do plano de emergência/evacuação.....	105
Funções específicas do pessoal não docente em situação de evacuação/sismo.....	105
Funções específicas dos alunos em situação de evacuação.....	106
Funções específicas dos professores em situação de evacuação.....	107
COVID	109
Capítulo XI – Disposições Finais	110
Divulgação	110
Disposições Finais	110

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 do Colégio, 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 do Colégio e as suas prioridades a presidir às decisões a fixar no Regulamento Interno, concebendo a estrutura que melhor sirva os objetivos da comunidade educativa, 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 SEU funcionamento, 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, junto da Comunidade Escolar.
4. A elaboração e alterações ao Regulamento Interno são da competência da Direção Executiva e da Direção Pedagógica.
5. As infrações ao presente Regulamento serão aplicadas as sanções previstas por Lei ou determinadas pela Direção, ao abrigo do disposto na legislação em vigor e do próprio 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. Pretende-se criar condições que propiciem um bom ambiente de trabalho e cooperação, o respeito por cada um e pelas funções que desempenham e, prevenir situações que prejudiquem o bom funcionamento do Colégio e do ambiente educativo suporte de toda a ação educativa.
2. **Eficácia das atividades** curriculares, de complemento e enriquecimento curricular, 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 e global.

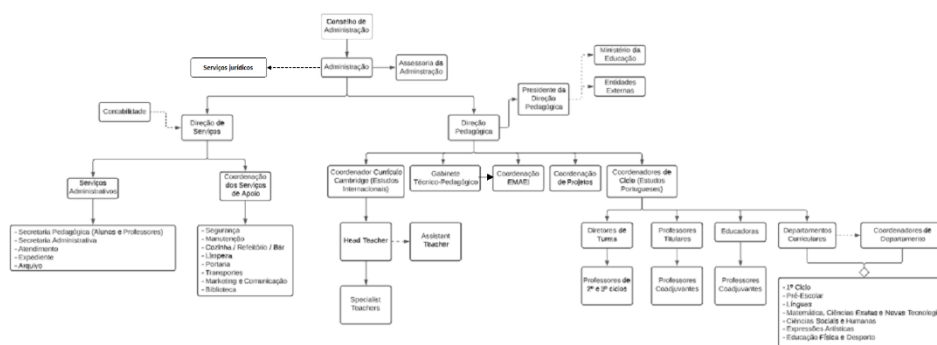
- 3. Acesso às oportunidades de formação** do pessoal docente e não docente, assim como das famílias, de modo a permitir a promoção do sucesso educativo;
- 4. Prolongamento** da dinâmica educativa do Colégio à comunidade educativa em geral, na partilha de momentos formativos e lúdico – pedagógicos, que 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.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 3º

Organigrama Funcional

1. O organigrama funcional foi re-projetado para levar em consideração a adição da secção internacional.
2. A liderança pedagógica consistirá em:
 - a) **Diretor da Escola:** com responsabilidade global na direção de todo o Colégio.
 - b) **Presidente da Direção Pedagógica:** responsável da Secção de Estudos Portugueses e ponto de contato com o Ministério da Educação.
 - c) **Coordenador da Secção de Estudos Internacionais:** responsável da Secção de Estudos Internacionais e ponto de contacto com o Cambridge Assessment International Education.



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

1. O Colégio funciona de segunda a sexta-feira, inicia a sua atividade às 8h00m e encerra às 19h00m, 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
Creche e Pré-Escolar – todos os níveis	9h00m	das 17h00m às 19h00m
Early Years	9h00m	das 17h00m às 19h00m
Cambridge Primary and Lower Secondary	9h00m de acordo com o horário da turma	das 16h00m às 17h00m
1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico Ensino Secundário	9h00m de acordo com o horário da turma	das 16h00m até às 17h30m
Atividades de Acolhimento Atividades de Prolongamento	7h30m 18h00m	9h00m 19h00m

Artigo 6º **Calendário Escolar**

1. A definição do calendário escolar para ambas as Seções de Estudos é elaborada anualmente, de acordo com as orientações emanadas pelo Ministério da Educação e Ciência, tendo por referência o estipulado em Despacho Anual o qual define os parâmetros relativos à organização do ano escolar e do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, no seu Artigo 37º, ponto 2, alínea g).
2. As Férias Escolares decorrem no mês de agosto.
3. Nos períodos de interrupção letiva, o Colégio estará aberto para os alunos que o desejarem, decorrendo atividades de ocupação dos tempos livres.
4. A abertura do Colégio durante o mês de agosto para Campos de Férias fica condicionada a decisão da Direção.

Artigo 7º **Matrículas e Transferências**

1. As transferências e renovações de matrícula decorrem após o encerramento do Ano Letivo, em data variável, de acordo com o Calendário Escolar Anual.

2. 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.
3. A inscrição é válida para um Ano Escolar, por um período de 12 meses, de 01 de setembro a 31 de agosto do ano seguinte.
4. A não comparência na data de início do ano letivo considerar-se-á como desistência.
5. O cancelamento de inscrição e a desistência implicam a perda automática de toda e qualquer posição de frequência.
6. 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 e atividades de enriquecimento curricular.
7. A concessão de quaisquer transferências de alunos implica a regularização prévia de eventuais débitos existentes.
8. Na creche e pré-escolar, no momento da matrícula, os pais deverão preencher uma ficha de anamnese e documentos de autorizações relativas a saídas do colégio, publicações, e procedimentos de saúde que serão entregues na data da entrada da criança. Deverão também ter disponibilidade para uma reunião com a educadora titular da sala, antes do primeiro dia de frequência.

Artigo 8º

Restrições às renovações de matrículas

1. Sempre que verifique o incumprimento do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e das normas do Regulamento Interno, a Direção,

ouvindo a Direção Pedagógica, 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. A anulação ou suspensão da matrícula deve ser formalmente e por escrito enviada à secretaria logo que seja conhecida essa situação e tomada a decisão, por parte do encarregado de educação.
2. Pela frequência do estabelecimento de ensino é devido o pagamento do valor da inscrição e de uma anuidade para cada nível de ensino, conforme estabelecido no preçário e acordo de propinas. O valor da inscrição não é devolvido nos casos de desistência, suspensão ou anulação da inscrição, antes ou depois do ano letivo iniciar.
3. A desistência, suspensão ou anulação da inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas. Se por alguma razão o aluno suspenda, cancele ou desista da matrícula, continuará em dívida o valor ainda não pago da anuidade.
4. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
5. No caso de pagamentos fora das propinas anuais, quando não pagos anualmente juntamente com a anuidade, como AEC'S ou outras atividades e projetos (de carácter facultativo), será necessário sempre um aviso com antecedência mínima de sessenta dias. O seu incumprimento (aviso) obriga ao pagamento desses dois meses.

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 anual poderá ser paga mensalmente num máximo de 12 (doze) prestações entre setembro e agosto, de 1 a 8 de cada mês.

3. Quando se verifica a frequência de mais do que um irmão, serão concedidos descontos, definidos anualmente pela Direção e constarão do precário.
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.
8. Todos os serviços e artigos disponibilizados pelo Colégio estão definidos em precário próprio, que pode ser alvo de alterações anuais (documento integrante deste regulamento).
9. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direitos de pedir uma redução da anuidade.
10. No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no ponto anterior, o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no ponto anterior.
11. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vicendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

Artigo 11º

Atrasos nos pagamentos

1. O não pagamento da Inscrição, no prazo previsto, poderá implicar a sua imediata anulação.
2. 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.
3. Após o dia 8 de cada mês o Colégio emitirá um aviso de atraso de pagamento da mensalidade, sendo que acrescerá o valor de 5€ no primeiro mês. Quando a situação de atraso acontecer pela segunda vez, a taxa acrescerá para 10€ e assim sucessivamente. Quando o atraso for igual ou superior a um mês, será adicionada na mensalidade seguinte 10% do valor da mensalidade vencida há mais de 30 dias, a partir do dia 9 do mês subsequente à dívida. No caso previsto anteriormente, o educando deixa de ser aluno do estabelecimento de ensino, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

Artigo 12º

Subsídios

1. Trata-se de um apoio financeiro a conceder às Famílias, pelo Estado Português, aos alunos da Secção de Estudos Portugueses, 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 participação 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 Direção, que constam em anexo.
2. As calças/calções/saias devem ser de cor azul escura e não ter qualquer padrão (bolas/riscas/bonecos, etc.).
3. Não é permitido o uso de chinelos de praia ou similares, roupa rasgadas e calções/saias acima do joelho (apenas 2 dedos), tops (onde a barriga se encontra à mostra) ou camisolas/blusas de alças, bem como chapéus, gorros e bonés (no interior do edifício).
4. No pré-escolar deverá haver troca de sapatos no início do dia (usar calçado exclusivo para o Colégio).
5. As Educadoras, caso prefiram, poderão prescindir do uso da bata.
6. Os alunos devem estar sempre com vestuário limpo e adequado às atividades.
7. Para todos os alunos, nas atividades de exterior e ar livre, nas saídas e visitas, é obrigatório o uso de chapéu do modelo e cor definidos.
8. Nas aulas e atividades específicas (Psicomotricidade, Expressão e Educação Físico-Motora e Educação Física e Expressão Dramática e outras) é obrigatório o uso de equipamento próprio para a atividade, de acordo com o modelo aprovado pelo Colégio.
9. Os alunos deverão ser portadores de calçado adequado para as atividades lúdico-pedagógicas.

10. O Colégio não se responsabiliza pelos danos e perdas. Todas e quaisquer peças de vestuário abandonadas serão guardadas em depósito no colégio, até ao final do ano letivo a que diz respeito.

Artigo 14º

Livros, manuais escolares e material

1. A seleção dos Manuais Escolares será feita de acordo com a legislação em vigor, e a respetiva lista estará afixada na secretaria do Colégio, no final do ano letivo transato.
2. 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) 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

Regras de convivência

1. Visam estabelecer relações de sociabilidade que promovam o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e atitudes, nomeadamente:
 - 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 Direção;
 - c) Aguardar serenamente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço escolar que pretenda utilizar;
 - d) Circular no Colégio 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 ou ocorrência.

Artigo 16º
Cuidados de saúde e doenças

1. Os alunos devem apresentar-se de boa saúde, e sempre perfeitamente limpos e vestindo o uniforme escolar.
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 Titular/DT, acompanhado de documento específico que se encontra na portaria com a identificação da criança, as indicações (horário e dosagem), e cópia da prescrição médica.
4. Sempre que sejam detetados parasitas nas crianças, serão avisados os pais e encarregados de educação, que deverão cuidar de imediato da higiene destas. Em caso de negligência evidente, poderá ter que se proceder ao afastamento da criança, até completa desparasitação.
5. As ausências por motivo de doença deverão ser sempre comunicadas ao educador ou professor, indicando qual o seu tipo.
6. Quando se tratar de doenças infecto-contagiosas, será cumprido o disposto no Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de janeiro.
7. No início de cada ano letivo, será solicitado aos pais e encarregados de educação que indiquem, através de impresso próprio, 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.

8. 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. No caso, da creche e do pré-escolar, deve ser preenchida a ficha de anamnese.

Artigo 17º

Acesso e Circulação 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. De igual forma devem ter sempre consigo o cartão do Colégio para poder dar entrada e saída do sistema de presenças.
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 pela autorização da Direção.
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. Devem sempre estar acompanhadas por um colaborador/professor do Colégio.
5. Os encarregados de educação e as pessoas estranhas à Escola apenas têm acesso ao átrio central de entrada da Escola, aos Serviços Administrativos e outras, devendo, sempre, dirigir-se ao funcionário que presta serviço na Portaria.
6. Sempre que os visitantes pretendam contactar particularmente com algum elemento do Colégio (aluno, professor ou funcionário), deverá o funcionário da Portaria informar as referidas pessoas, que deverão ali dirigir-se, sem prejuízo das atividades letivas ou do serviço em que se encontram.

7. Quando os Pais/Encarregados de Educação pretendam tratar de algum assunto oficial nos Serviços Administrativos, deverá o funcionário da Portaria, encaminhá-los nesse sentido.
8. Sempre que os Pais/Encarregados de Educação pretendam tratar de algum assunto nos Serviços Especializados de Apoio Educativo, junto dos Diretores de Turma, na Direção ou na Direção Pedagógica, deverá o funcionário da Portaria 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 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 18º
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.
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 19º

Circulação e Estacionamento de Veículos

1. O acesso e estacionamento de viaturas dentro do recinto escolar é limitado aos espaços destinados para esse fim, sendo apenas autorizado para viaturas do Colégio, viaturas de socorro e outras para utentes de mobilidade condicionada, em situações devidamente justificáveis.
2. O acesso de veículos de cargas e descargas será feito pelo portão de serviço, localizado na rua António Henrique Cabrita.
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 do Colégio.
6. Os veículos dos utentes com deficiência motora poderão circular no recinto escolar, desde que justificados e devidamente autorizados pela Direção.
7. É proibido estacionar qualquer veículo nos espaços exteriores assinalados no solo (Pontos de Encontro) e definidos no Plano de Evacuação do Colégio.

Artigo 20º

Manutenção das Instalações/ Equipamentos

1. A todos se exige um comportamento conducente à manutenção de um ambiente de aseo 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. É dever de todos:
 - a) Colaborar com a Direção no despiste de furtos, roubos, consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, bebidas alcoólicas ou outras;
 - b) Participar à Direção atos ilícitos, nomeadamente a manipulação de instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos a qualquer elemento da comunidade educativa;
2. São proibidos jogos ilícitos;
3. São proibidos consumos de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, bebidas alcoólicas ou outras;
4. É proibida a compra ou venda de objetos por docentes e/ou alunos no recinto escolar do Colégio;
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 outros dispositivos eletrónicos 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

1. Entende-se por serviços eletrónicos todas as valências do cartão de radiofrequência, o acesso aos ambientes de trabalho personalizados, o acesso às ferramentas de comunicação e produtividade online adotadas e o acesso a todo e qualquer software de gestão escolar e/ou pedagógica.
2. Os dados de acesso aos serviços mencionados no número anterior são pessoais e intransmissíveis.
3. 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. Não é permitido, por parte dos alunos deste estabelecimento de ensino, o uso ou porte de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos similares, durante as atividades letivas.
2. Está autorizado o uso de computadores portáteis com acesso à Internet, apenas durante as atividades letivas, desde que autorizado pelos docentes responsáveis.

Artigo 24º

Condições de admissão

1. As condições de admissão são as seguintes:
 - a) Ter idade compreendida entre os 4 meses (concluídos até 31 de dezembro) e os 36 meses, para o serviço de Creche;
 - b) Ter idade compreendida entre os 3 anos, concluídos até 31 de dezembro, e a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, para o Ensino Pré-Escolar e Early Years;
 - c) Ter a idade de 6 anos, concluídos até 15 de setembro (nº6 do artigo 5º do Despacho Normativo nº6/2018 de 12 de abril), para o 1º CEB, e 5 anos de idade até essa data para o Year 1;
 - d) Os limites delineados na alínea anterior poderão ser objeto de ajustamento, em casos excecionais, designadamente justificados para atender ao grau de desenvolvimento da criança:
 - 1) Crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro (nº7 do artigo 5º do Despacho Normativo nº6/2018 de 12 de abril);
 - 2) Antecipação da matrícula no 1º ano do 1º CEB, autorizada por um membro do Governo responsável pela área da educação (nº8 do artigo 5º do Despacho Normativo nº6/2018 de 12 de abril);
 - 3) Adiamento da matrícula no 1º ano do 1º CEB, autorizada por um membro do Governo responsável pela área da educação (nº8 do artigo 5º do Despacho Normativo nº6/2018 de 12 de abril);

- e) Serão admitidas crianças com deficiência e/ou necessidades específicas, desde que a instituição esteja dotada com os recursos técnicos e humanos, que assegurem o necessário apoio específico;
- f) Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- g) A aceitação definitiva é feita pela Direção da Escola, após a realização de entrevista à criança e aos pais e encarregados de educação;
- h) Terão prioridade de admissão as crianças que possuam irmão/s a frequentar o Colégio;
- i) Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, ter concluído, com aproveitamento 1º CEB e o 2º CEB respetivamente;
- j) No Ensino Secundário ter concluído o 3ºCEB;
- k) Na Secção de Estudos Portugueses serão admitidas crianças de origem estrangeira, que não dominem a Língua Portuguesa, após apresentação de certificado de habilitações do grau de ensino concluído no ano anterior e de certificação de equivalência de estudos pela DGAE.

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 Direção Pedagógica;
 - 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 de acidente escolar

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 do Colégio 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, salvo os pais decidirem por outra opção.
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 Direção 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 Direção.

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 Direção;
 - 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 – Diretor

1. A gestão e administração do Colégio são asseguradas pela Direção, na figura do seu Diretor, que é o órgão de administração e gestão do Colégio nas áreas administrativa e financeira, e cultural, de acordo com o disposto no Decreto Regulamentar nº 10/99, de 21 de julho.

Artigo 32º

Competências do diretor

1. Compete ao Diretor:
 - 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

1. Estabelece os parâmetros de qualidade do ensino ministrado, correspondendo aos parâmetros qualitativos definidos pelo Diretor e em correspondência com os critérios e normas definidas pelo Ministério da Educação e do Cambridge Assessment International Education, constituindo-se o órgão de coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.
2. Todos os elementos constituintes da Direção Pedagógica têm igual peso de voto.

Artigo 34º

Composição da Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é de natureza Colegial, presidida por um/a Presidente da direção pedagógica, nomeado/a sob proposta do Diretor e sendo constituída por:
 - a) O Diretor ou seu representante;
 - b) Um/a Coordenador do Ensino Pré-Escolar;
 - c) Um/a Coordenador do 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - d) Um/a Coordenador do 2º Ciclo do Ensino Básico;
 - e) Um/a Coordenador do 3º Ciclo do Ensino Básico;
 - f) Um/a representante do gabinete tecno-pedagógico;
 - g) Um/a representante da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - h) Um/a coordenador do Cambridge Assessment International Education;
 - i) Um/a representante do gabinete de projetos;

Artigo 35º

Competências da Direção Pedagógica

1. Compete ao Presidente da Direção Pedagógica representar o Colégio junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica.

2. Compete à Direção Pedagógica a orientação da ação educativa da escola e, designadamente:
- 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 disciplinas 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, e outros, 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

1. O Coordenador Pedagógico de ciclo é um docente profissionalizado com reconhecida competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, com experiência pedagógica.

Artigo 37º

Competências do Coordenador Pedagógico de Ciclo de Estudos

1. No âmbito do ciclo que coordena, compete ao coordenador:
 - a) Assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares do ciclo de estudo em questão;
 - 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;
 - 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 respetiva Equipa Educativa, 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 submete-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

1. O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa da Secção de Estudos Portugueses, ao qual pertencem os professores das disciplinas/áreas disciplinares afins, dos diferentes 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 1º, 2º, 3º Ciclos e secundário; ▪ Línguas Estrangeiras- 3º Ciclos e secundário; (Inglês, Espanhol e Alemão)
Departamento de Matemática e Ciências	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matemática - 1º, 3º Ciclos e secundário; ▪ Ciência Naturais do - 3º Ciclos e secundário; ▪ Físico-Químicas- 3ºCiclo e secundário; ▪ Tecnologias da Informação e Comunicação ▪ Intervenção Social e Cidadania
Departamento de Educação Artística;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educação Tecnológica – 2ºciclos ▪ Educação Visual – 2º, 3º Ciclos e secundário; ▪ Música - 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, 3º Ciclos e secundário; ▪ Desporto Escolar; ▪ Outras atividades Desportivas;
Departamento de Ciências Sociais, Humanas e Religiosas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ História e Geografia de Portugal – 2ºciclo ▪ História – 3ºciclo e secundário; ▪ Geografia – 3ºciclo e secundário;
Departamento de Atividades Extracurriculares e de Enriquecimento do Currículo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividades de enriquecimento curricular; ▪ Atividades extracurricular
Centro de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 nele 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 Direção Pedagógica, e 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 adstritas às diferentes disciplinas/áreas disciplinares de cada departamento. No entanto, poderá assumir funções outro elemento, caso seja unanime entre todos.
3. O mandato do coordenador de departamento cessa por decisão do Diretor 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 respectivo 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 três instalações específicas- uma na área das ciências físico-químicas, uma na área das ciências naturais e uma na área da informática;

- 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 1ºciclo e um pavilhão gimnodesportivo para os 2º e 3º Ciclos e um espaço exterior/ campo de jogos para o 1º, 2º e 3º Ciclos;
 - 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 seu coordenador, 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, ao Diretor.

Artigo 44º

Conselho de Docentes ou Equipas Educativas

Faz a articulação curricular no Ensino Pré-Escolar e no 1º, 2º e 3ºciclos do Ensino Básico.

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 do Coordenador do Conselho de Docentes, com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. Os Conselhos de Docentes podem realizar reuniões extraordinárias sempre que for requerido pelo Coordenador ou Diretor.
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 pelo Diretor.

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

1. O conselho de Diretores de Turma é constituído pelo conjunto dos diretores de turma de cada um dos ciclos, sendo presidido pelo coordenador de cada ciclo ou, em situações consideradas necessárias, pelo Diretor.

Artigo 51º

Funcionamento

1. As reuniões são convocadas pelos respetivos coordenadores ou pelo diretor.
2. O conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos poderá reunir conjuntamente ou em separado, conforme os assuntos a tratar.
3. O Conselho de diretores de turma reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que os coordenadores e/ou com o Diretor.
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

Conselho de Turma

Definição e Composição do Conselho de Turma

1. 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.
2. 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 tecnopedagógico, quando necessário.
3. 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 teco-pedagógico.

4. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo Diretor 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 pelo Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 54º

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 55º

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) O Diretor 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 pelo Diretor.
3. As convocatórias das reuniões são feitas com a antecedência mínima de 48 horas e são afixadas no expositor da sala de professores e/ou enviadas por correio eletrónico.
4. As reuniões com carácter de urgência são convocadas com pelo menos 24 horas de antecedência.
5. Das convocatórias é dado conhecimento personalizado aos docentes, pelo funcionário administrativo.
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 e/ou proposto.

Artigo 56º

Coordenação de Turma

1. A coordenação de turma ou sala de atividades é da competência dos educadores de infância, na educação Pré-Escolar, dos professores titulares de turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico e do Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, 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 57º

Coordenação / Designação do Diretor(a) de Turma

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

Artigo 58º

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 4º do Despacho Normativo nº 1-F/2016 de 5 de abril;
- 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 59º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Os apoios educativos especializados visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação,

num ou vários domínios da vida. Estas são decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial funcionamento biopsicossocial.

2. 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 (Gabinete Técnico - Pedagógico), com os seguintes tipos de apoio:
 - a) Metodologias diferenciadas, de acordo com a especificidade do caso;
 - b) Educação Especial;
 - c) Orientação Psicológica;
 - d) Terapia da Fala;
 - e) Terapia Ocupacional.

Artigo 60º

Gabinete Técnico-Pedagógico

1. O Gabinete Técnico-Pedagógico é uma estrutura de apoio integrada no Colégio, constituída por uma equipa transdisciplinar tendo como coordenador o docente de educação especial, com o objetivo de promover a educação integrada/incluída de alunos com necessidades educativas, durante o período de escolaridade obrigatória.
2. A estrutura organizacional do gabinete engloba o Departamento de Apoio Educativo e o Departamento de Investigação e Formação e o Desenvolvimento Organizacional.

Artigo 61º

Competências

1. No âmbito deste serviço e no quadro do Projeto Educativo de Escola, o Gabinete Técnico-Pedagógico desempenha funções no apoio sócio – educativo/ investigação e desenvolvimento organizacional, designadamente:

1.1. 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; dificuldades de aprendizagem e/ ou dificuldades de integração socioescolar, 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, 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 Executiva 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;
- 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 da Direção Pedagógica, 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, 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 Bernardete Romeira;
 - e) Promover a realização de ações de formação internas no Colégio, 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 62º **Composição**

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

- d) Terapeuta Ocupacional;
- e) Terapeuta da Fala.

Artigo 63º

Funcionamento

1. O Gabinete Técnico-pedagógico, como estrutura integrada, será abrangido pelas normas gerais de funcionamento do Colégio.
2. O Gabinete Técnico-Pedagógico funciona em instalações específicas, 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 da Direção do Colégio.
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 é afixado no respetivo gabinete que integra o centro de recursos.
6. As reuniões convocadas pelo Diretor e/ou Direção Pedagógica, são consideradas atividades prioritárias de serviço.

Artigo 64º

Apoio Educativo Especializado - Definição e âmbito

1. O apoio educativo especializado é exercido por uma equipa multidisciplinar, tendo por coordenador o docente de educação 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 65º

Competências

1. São competências do apoio educativo, de acordo com o Decreto-Lei nº. 54/2018 de 29 de agosto, 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 setores da Educação, Saúde, Assistência Social, Formação Profissional e Emprego).
8. Participar na organização e acompanhamento de Projetos de Outras Respostas Educativas.

Artigo 66º

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(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 67º **Educação Especial**

1. 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.

2. A educação especial, além do apoio educativo aos alunos, visa ainda, prestar apoio aos docentes, aos auxiliares e às famílias, na organização e gestão dos recursos e de medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino/aprendizagem.

Artigo 68º

Objetivos da Educação Especial

1. Adequar o processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente.
2. A inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção de igualdade de oportunidade e a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada formação para a vida profissional.

Artigo 69º

Processo de referenciação de alunos

1. O processo de referenciação é realizado através de ficha de referenciação, explicitando a necessidade para a realização de um processo de avaliação que pode ser efetuado por docentes, técnicos ou serviços envolvidos no processo socioeducativo da criança.
2. 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(a) docente Titular de Turma ou o Diretor de Turma e outros elementos, sempre que se justifique, que determinarão as características dos apoios e respetivas adequações no processo de ensino aprendizagem da criança e família referenciada.
3. Depois de se proceder à avaliação especializada e tomada a decisão se o aluno integra, ou não, a Educação Especial, é elaborado o Programa Educativo Individual (PEI), ao abrigo do Decreto – Lei nº 54/2018 de 29 de agosto, atendendo ao perfil de funcionalidade do aluno, com a anuência do Encarregado de Educação. Para os alunos que não venham a necessitar de respostas educativas no âmbito da educação

especial, serão implementadas medidas de apoio, não especializadas, de acordo com a legislação em vigor, e elaborado os respectivos documentos.

Artigo 70º

Apoios Educativos Não Especializados

1. As modalidades e estratégias de apoio educativo não especializado, traduzem-se em atuações de diferenciação pedagógica e reforço, individualmente ou em pequenos grupos de alunos, dentro e fora da sala de aula, com aulas de apoio suplementar.
2. Este apoio educativo é dedicado a alunos que manifestam dificuldades de aprendizagem que coloquem em causa a aquisição das competências definidas para cada área disciplinar do seu ano escolar ou ciclo.
3. Sempre que o Docente Titular de turma ou os docentes do Conselho de Turma verificarem que o(s) aluno(s) apresenta(m) dificuldades que possam colocar em risco o desenvolvimento das competências definidas para o ano/ciclo, deverão propor medidas de apoio que considerem mais adequadas para o(s) aluno(s) superar(em) essas dificuldades, de acordo com a legislação em vigor.
4. Assim, pretendendo dar respostas a estas necessidades o Colégio assegura os seguintes tipos de apoios:
 - a) Apoio ao estudo;
 - b) Aulas de apoio individualizado/pequeno grupo;
 - c) Apoio aos alunos de PLNM;
 - d) Atividades de ocupação de tempos livre (AECs);

Artigo 71º

Gabinete de Aconselhamento 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 do Colégio, 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
Composição

1. O gabinete deverá ser composto por uma equipa multidisciplinar, designada anualmente pelo Diretor, 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 75º

Horários

1. As aulas têm o seu início às 9h00.
2. O horário de funcionamento das atividades curriculares decorre das 9h00 às 17h20m (18h no pré-escolar) e de acordo com as orientações curriculares de cada nível de ensino, sendo que nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico varia consoante a turma.
3. 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.
4. A distribuição do horário dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico 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 76º

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. Na Creche e Pré-Escola

- 2.1. Os alunos do 1º CEB deverão entrar nas aulas às 09h00;
- 2.2. Estão previstos 30 minutos de tolerância para o início das aulas.

3.No 1º Ciclo do Ensino Básico e Cambridge Primary

- 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.

4. No 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Secundário, e Cambridge Lower Secondary

- 3.1. Estão previstos 10 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 aguardar o final da aula junto à portaria do colégio.

Artigo 77º

Horário das atividades de enriquecimento curricular

1. O funcionamento das atividades extracurriculares decorrerá normalmente das 16h30 às 19h00, sem prejuízo do horário das atividades letivas dos diferentes níveis de ensino.

Artigo 78º

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 no ponto 1, os apoios pedagógicos poderão funcionar num dos turnos livres da turma.

Artigo 79º

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 do Diretor.
5. No final da aula, a sala deve ficar limpa e arrumada.

Artigo 80º

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) Ter o telemóvel durante as aulas e outros equipamentos eletrónicos, tanto na sala como noutros espaços do Colégio;
 - b) Utilizar qualquer equipamento eletrónico que não esteja referente às atividades letivas, salvo exceções devidamente autorizadas pelo professor;
 - c) Efetuar qualquer tipo de registo fotográfico, áudio e vídeo, exceto quando autorizado;
 - d) Comer, beber (com exceção de água quando tal se mostre necessário).
2. Qualquer meio de comunicação móvel que se encontre na posse do aluno, aquando da realização de trabalhos/fichas de avaliação determina a sua anulação pelo professor responsável.

Artigo 81º

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 registar na Plataforma de registo, o sucedido, para que Diretor de Turma e respetivo encarregado de educação tenham conhecimento do sucedido.

Artigo 82º

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.
6. Os alunos podem ver impedida a sua participação em atividades não letivas, fora do recinto escolar, como por exemplo visitas de estudo, viagens de finalista, caso tenham sido sujeitos a medidas disciplinares. Cabe ao Conselho de turma aprovar este impedimento.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO

Artigo 83.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 possuírem um plano individual de trabalho (P.I.T), a avaliação deverá ser realizada de acordo com os termos nele definidos.
4. Para os alunos com necessidades educativas especiais, deve ser elaborado, no final do 3º período, 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.
8. No pré-escolar vigorara a avaliação formativa.

Artigo 84.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 pela Direção Pedagógica, de acordo com a legislação em vigor.

2. A Direção Pedagógica divulgará o documento referido no número anterior e será disponibilizará esta informação na Plataforma INOVAR ou por email, a todos os alunos, pais e encarregados de educação no início do ano letivo.

CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 85º

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. Deverá ser feita a 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 86º

Pessoal Docente

1. 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.
2. 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 87º

Deveres e Garantias do Pessoal Docente

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

Artigo 88º

Pessoal Não Docente

1. 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 89º

Pais e Encarregados de Educação

1. 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.
2. 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. Sendo aplicada a este a 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:

- a) Não interromper as atividades letivas, exceto por motivos de força maior devidamente fundamentados, para os quais se devem dirigir à secretaria do colégio;

- b) Consultar diariamente a plataforma onde são colocadas as informações 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;
- c) Acompanhar as crianças nas suas entradas e saídas do colégio, cumprindo escrupulosamente os horários;
- d) No início do ano letivo, preencher a autorização necessária que será disponibilizada em formato de papel, indicando o nome das pessoas com quem o seu educando pode sair do Colégio;
- e) No início do ano letivo, preencher um documento interno autorizando o seu educando a participar em visitas de estudo;
- f) No Início do ano letivo preencherem um documento interno onde concordam ou discordam que o educando possa participar em publicações das redes sociais e site do Colégio, assim como nas plataformas de comunicação interna com os encarregados de educação;
- g) Cumprir e consciencializar o seu Educando para a necessidade do cumprimento das normas de funcionamento do Colégio;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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.
- k) 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:

- a) Serem convocados pelo Diretor de Turma ou Professor/a Titular/Educador/a para reuniões e ter conhecimento dos atendimentos regulares;
- b) Serem informados, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- c) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa;

Artigo 90º

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 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 1º e 2º período. No 3º período serão realizadas reuniões individuais;
 - b) O representante dos pais e encarregados de educação apenas participará nas reuniões intercalares;
 - 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 91º

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

1. Poderá a Direção 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 e a Direção Pedagógica 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 no prazo de cinco dias, que decidirá em conformidade.

Artigo 92º

Alunos

1. Os alunos são os principais agentes educativos, sendo também membros atuantes, por participarem 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. Contribuem 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 93º

Direitos

1. O Aluno, nos termos do disposto na legislação em vigor, tem os seguintes direitos:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) Beneficiar de apoios específicos, conducentes às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicopedagogia ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Apresentar 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;
- l) 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;
- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- n) 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;
- o) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 94º

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 e nos restantes espaços interiores do Colégio;
- 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 95º

O Delegado de Turma

1. 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, até à 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. Deve ser 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 96º

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 97º

Frequência e assiduidade

Para além do previsto na Lei nº 51/2012, artigo 13º a frequência e assiduidade dos alunos devem ser tratadas do seguinte modo:

- a. Os encarregados de educação do ensino básico, através de um telefonema ou email, ou do INOVAR, deverão avisar antecipadamente a Educadora Titular, 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 98º

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 e do setor privado;
- 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 do Colégio.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
 3. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, 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 terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
 5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pelo Colégio, nos termos estabelecidos no respetivo Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 99º

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 100º

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 ao Colégio, 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 ao Colégio, 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 pelo Colégio e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 101º

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 102º

Medidas de recuperação e de integração

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo 105.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo Colégio, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. 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 pela Direção Pedagógica.
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 103º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Diretor, para por termo à situação, pelos meios estritamente adequados, e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, 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 104º

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.

Artigo 105º

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 para outra Escola.

Artigo 106º

Ordem de aplicação das medidas educativas disciplinares

1. Dentro da sala de aula:

- a) No 2º, 3º CEB e secundário a responsabilidade é da exclusividade do professor da disciplina ou do diretor de turma (DT), no 1ºCEB é da exclusividade do professor titular;
- b) O aluno é sujeito a duas advertências verbais;
- c) Havendo necessidade de uma terceira advertência, esta inclui a ordem de saída da sala de aula com trabalho, da responsabilidade do professor em sala, e encaminhamento para a sala onde se encontra o professor de acolhimento/coordenador pedagógico de ciclo;
- d) O aluno regressa à sala, finda a hora letiva, e entrega o trabalho que lhe foi solicitado ao professor da disciplina, sendo da responsabilidade deste a avaliação qualitativa do mesmo;
- e) A saída de sala de aula é registada no INOVAR, ou email, pelo professor da disciplina e dada a conhecer ao Encarregado de Educação, pelo diretor de turma;
- f) Caso o aluno tenha cumprido o trabalho que lhe foi solicitado, o desenvolvimento do processo está encerrado;
- g) Caso o aluno não tenha cumprido o trabalho que lhe foi solicitado, é decidido pelo professor da disciplina juntamente com o DT, a necessidade de aplicar outra medida educativa disciplinar das referidas no artigo 110º alíneas c), d) ou e);
- h) A medida educativa disciplinar referida na alínea anterior tem de ser comunicada ao EE por email no prazo máximo de 2 dias após ser determinada;

Fora da sala de aula:

- a) A responsabilidade é de qualquer professor ou membro do pessoal não docente;
- b) O aluno é sujeito a duas advertências verbais;
- c) Havendo necessidade de uma terceira advertência, é preenchido e entregue à Direção e ao DT a participação de ocorrência;

- d) Cabe à Direção em conjunto com o DT determinar qual a medidas educativas disciplinar a aplicar, consoante a gravidade e a natureza do incumprimento;
 - e) A medida educativa disciplinar referida na alínea anterior é registada no INOVAR e/ou comunicada ao EE por email no prazo máximo de 2 dias após ser determinada;
2. As medidas previstas no número dois do artigo 110º (medidas disciplinares sancionatórias), são aplicadas após esgotadas as previstas no número um do mesmo artigo, podendo haver dispensa de seguir esta ordem dependendo da natureza e gravidade da situação.

Artigo 107º

Consequência da saída da sala de aula

1. Aos alunos a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar preventiva, ordem de saída de sala de aula, no mesmo ano escolar, mais do que três vezes, com o mesmo professor, ou cinco vezes com professores diferentes, a situação é sujeita a reunião para a análise por parte do DT, coordenador de ciclo, professores ou pessoal não docente envolvido, encarregado de educação e a medida a adotar é selecionada conforme previstas no DL 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 108º

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, como forma de aprofundar a responsabilização na sua formação pessoal e cívica.

Artigo 109º

Infração disciplinar

1. 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.

CAPÍTULO VIII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 110º

Recursos Humanos

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

1.1. 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 do Diretor;
- 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.

1.2. Obrigações do Pessoal

1.2.1. Os funcionários obrigam-se a:

- 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;
- b) Não angariar serviços para terceiros;
- c) Cumprir o Código de Conduta do Colégio Bernardette Romeira. Este documento materializa um conjunto de princípios e normas de comportamento que devem constituir a base de atuação de qualquer membro da comunidade escolar. A ética deve ser assumida por todos os intervenientes como um reflexo da conduta a seguir nos atos desenvolvidos e desempenhados no Colégio consubstanciando um padrão de comportamento irrepreensível. Ressalva-se que cada colaborador/trabalhador deve respeitar e aderir aos princípios de conduta ética, bem como implementar na sua atividade laboral quotidiana as

normas nele estabelecidas. Este documento constitui um documento à parte deste regulamento, mas complementar nas regras aplicáveis;

d) Cumprir o Código de conduta de prevenção do assédio no local de trabalho.

1.2.2. São 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, Direção Pedagógica e dos responsáveis das salas e atividades;
- e) Comunicar ao Diretor a existência de problemas, conflitos e acidentes, que se verifiquem nas instalações do Colégio;
- f) Comunicar ao Diretor qualquer dano ou avaria, que se detete nas instalações e no equipamento e mobiliário, através de uma participação escrita;
- 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;
- m) O pessoal docente compromete-se a atender o telefone nas horas que estão destinadas a estarem disponíveis para substituições, conforme atribuição em horário;
- n) Deve ser cumprido na íntegra o código de conduta dos funcionários/colaboradores.

Artigo 111º

Exercício de Funções

1. O exercício de funções dos funcionários não docentes será realizado sob orientação, supervisão, e fiscalização do Diretor.
2. O exercício de funções docentes será realizado sob a direção, a supervisão, e a fiscalização da Direção Pedagógica, nas áreas específicas.

Artigo 112º

Horário

1. O período normal de trabalho para os trabalhadores com funções docentes e não docentes é definido de acordo com o estabelecido em Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) da Associação Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (A.E.E.P.).
2. Os horários individuais, sua duração e distribuição são da responsabilidade da Direção Executiva no caso dos funcionários não docentes, e da Direção Pedagógica no caso dos docentes, por forma a assegurar todas as tarefas.
3. Por conveniência de serviço, podem, em qualquer altura, ser alterados os Horários de Trabalho, desde que estejam garantidas as condições do período normal de trabalho da respetiva categoria profissional.
4. O/A Funcionário/a 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 113º

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 não docente deve comunicar previamente na Secretaria do Colégio ou, em situações urgentes, logo que lhe seja possível, indicando o período previsto de ausência.

3. No caso dos funcionários docentes, estes, para além da secretaria, têm também que informar, as pessoas responsáveis pelas substituições dos docentes, com antecedência ou por telefone às 8h do próprio dia caso seja uma situação urgente.
4. Deverá preencher, na secretaria, sempre um impresso justificativo, anexando o comprovativo, sem os quais a falta será considerada injustificada.
5. Quando as faltas não corresponderem à totalidade do período diário, deverão ser registadas as horas de ausência.
6. A sua contabilização será feita em tempos parciais até atingir o período diário, considerando frações de 30m / 1hora.
7. As faltas injustificadas que perfaçam 5 faltas consecutivas ou 10 faltas intercalares, constituem justa causa para rescisão imediata do vínculo laboral, conforme expresso no artigo 351º do Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro).

Artigo 114º

Férias

1. 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.
2. Anualmente será elaborado um Mapa de Férias, após consulta dos funcionários, a quem será dado conhecimento, sendo também afixado na secretaria.
3. 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 115º

Vencimentos

1. Os vencimentos em vigor serão os correspondentes às tabelas em vigor ao nível dos funcionários docentes e não docentes, e que são sempre aprovadas pela A.E.E.P - Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo.
2. Em situações em que exista mútuo acordo, podem ser estabelecidos e contratualizados outros escalões e outros vencimentos.

Artigo 116º

Procedimentos do Pessoal Docente

1. 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;
 - l) Cumprir os parâmetros definidos no Código de Conduta do Colégio e no Código de conduta de prevenção do assédio no trabalho;
 - m) Preencher os sumários do dia na respetiva Plataforma, no prazo de 72h e inserir toda a informação de caráter pedagógico necessária.

Artigo 117º

Procedimentos do Pessoal Não Docente

1. 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, de forma escrita, à Direção 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) Acionar o cartão à entrada e saída (nos períodos da manhã, almoço e da tarde) no dispositivo eletrónico de controlo de acessos 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) Cumprir os parâmetros definidos no Código de Conduta do Colégio.

Artigo 118º

Procedimentos Disciplinares

1. Serão alvo de um Procedimento Disciplinar os funcionários que:
 - a) Cometam atos ou tenham atitudes consideradas atentatórias ao 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 119º

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, 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 ou um elemento exterior ao Estabelecimento de Ensino nas mesmas condições, sendo sempre nomeado por decisão da Direção.
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 120º

Sanções aplicáveis no âmbito de Procedimento Disciplinar

2. 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 121º

Rescisão de Contrato

1. 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 122º

Disposições gerais

1. São consideradas instalações do Colégio, todos os espaços construídos e espaços exteriores circunscritos à vedação limite.
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:
 - a) Salas de aula;
 - b) Salas específicas;
 - c) Espaços de Apoio educativo (centro de recursos técnico-pedagógico, centro de recursos, sala D.T.(s), sala professores e gabinetes de coordenação;
 - d) Gestão e administração;
 - e) Serviços de apoio;
 - f) Circulação e acessos;
 - g) Exterior e Recreio.

Artigo 123º

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 se torna 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 124º

Competências do responsável das instalações

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

- a) Elaborar/reformular no início de cada ano letivo o Regulamento de utilização das instalações;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário dos materiais e/ou equipamento existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento, ouvidos os educadores e professores da disciplina/área disciplinar, professores titulares de turma e/ ou outros técnicos utilizadores desses mesmos espaços;
- d) Requirir atempadamente o material de uso corrente;
- e) Providenciar a reparação ou substituição de qualquer material e/ou equipamento que se danifique;
- f) Informar a Direção Executiva das faltas de materiais e /ou equipamentos;
- g) Esclarecer o(s) funcionário(s) da sala/sector/serviço sobre as regras de utilização e segurança específica dos equipamentos;
- h) Criar grelhas/formulários/requisições de utilização de materiais, ferramentas e/ou instrumentos e /ou equipamentos, necessárias para o bom funcionamento das salas/sectores/serviços;
- i) Elaborar relatório, a entregar ao Diretor, 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;

- j) Fazer respeitar as normas de funcionamento das instalações a seu cargo;
- k) Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações.

SUBCAPÍTULO 9.2

Salas de atividades / aula

Regulamento Específico do funcionamento de instalações

Artigo 125º

Disposições gerais

1. A utilização da sala de atividades (Creche e Pré-Escola) e sala de aula (Ensino Básico) é sempre da responsabilidade do/a educador(a)/professor(a), devendo para o efeito ser o primeiro a entrar e o último a sair.
2. O/A educador(a)/professor(a) 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/a professor/a, na sala se aula, implica a responsabilização deste por qualquer dano ou incidente aí ocorrido.
5. É absolutamente proibido, na sala de aula, entre outros:
 - a) A utilização de telemóveis e equipamentos similares, por professores e alunos;
 - b) A ingestão de alimentos;
 - c) Qualquer atividade ou atitude que prejudique o normal funcionamento da sala e ou atividade.

SUBCAPÍTULO 9.3

Espaços de Apoio Educativo

Artigo 126º

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:
 - a) Centro de Recursos;
 - b) Salas de trabalho dos professores, sala D.T.(s), e gabinetes de coordenação.

Artigo 127º

Centro de Recursos Educativos

1. O Centro de Recursos é constituído por um conjunto de espaços multifuncionais, que prestará serviços de apoio educativo:
 - a) à leitura, à pesquisa e ao estudo;
 - b) às atividades escolares, de lazer e de ocupação de tempos livres;
 - c) às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - d) às atividades de formação;
 - e) outras atividades da componente de apoio à Família;
 - f) atividades de apoio cultural, recreativo e social à comunidade em geral.
2. O Centro de Recursos integra duas instalações específicas:
 - a) 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;
 - b) 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;

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.

Artigo 128º

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 à Direção Executiva ou a quem for designado para o efeito. Destinam-se a afixar documentos informativos e outros, destinados ao corpo docente;

1.1.3. Os cacifos são para arrumação de materiais individuais de cada professor e a sua distribuição é da exclusiva responsabilidade da Direção Executiva;

1.1.4. Na sala dos professores poderão ainda promover-se exposições bibliográficas ou de material didático ou outras, sempre que autorizados pela Direção Executiva;

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

1.1.6. A entrada e permanência de alunos que frequentam o estabelecimento de ensino deverão ser limitadas 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, num armário fechado, bem como outros documentos de apoio à atividade dos diretores turma.

1.2.3. Outras especificações encontram-se no regimento do Conselho de Turma.

SUBCAPÍTULO 9.4

Serviços de apoio

Artigo 129º

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 130º

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 131º

Serviços Técnicos

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

Artigo 132º

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.

Artigo 133º

Serviços Administrativos

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

2. O Horário de funcionamento do Colégio é:

a) A secretaria funciona todos os dias úteis, das 09h00 às 10h30 e das 16h30 às 17h30 para atendimento ao público, nos períodos letivos;

b) O horário de funcionamento da Secretaria está afixado à entrada.

3. 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 Executiva e à Direção Pedagógica e restantes órgãos de gestão;
- 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;
- e) 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. As Normas de conduta aplicáveis são:

- a) Todos os utentes da Secretaria devem aguardar pacificamente a sua vez de serem atendidos;
- b) Não é permitido permanecer sem motivo ou fazer barulho no espaço de atendimento ao público, de forma a não perturbar o trabalho dos funcionários;
- c) Não é permitida a entrada de pessoas estranhas aos serviços no espaço reservado aos funcionários;
- d) As relações entre os funcionários da Secretaria e o público devem ser corretas e cordiais.

Artigo 134º
Portaria/Receção
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 8h às 19h 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, 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 no Colégio.
6. Os Encarregados de Educação deverão preencher um formulário próprio identificando (nome, grau de parentesco com o Aluno e número do cartão do cidadão) as pessoas com as quais autoriza que o seu educando saia do Colégio.
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.

Artigo 135º
Auxiliares de Ação Educativa

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

Artigo 136º
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 (afixado na cafetaria) e no preçário do Colégio.

2. As Normas de utilização do Refeitório são:

2.1. 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.

2.2. A alimentação fornecida deverá ser 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.

2.3. A pedido do interessado, pode ser mudado o prato de normal para dieta ou vegan. O pedido deve ser feito para a semana em questão, na segunda-feira até às 10h.

2.4. 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.

2.5. A utilização dos serviços de refeitório está condicionada à apresentação do cartão magnético, sempre que a mesma for requerida.

2.6. Não é permitida a anulação de refeições previamente adquiridas.

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

2.8. No acesso à cantina, é aconselhável que o pessoal docente entre intercaladamente com os alunos (1 professor/3 alunos), de um modo onde impere o bom senso, de forma a não criar constrangimentos na fila.

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

- 2.10. 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.
- 2.11. consumo de refeições é feito na totalidade no refeitório, não sendo permitido o transporte de produtos para o exterior deste.
- 2.12. A ementa semanal das refeições, é afixada à sexta-feira, no átrio de acesso principal e no refeitório e publicitada no site do Colégio.
3. As normas de utilização da cafetaria são:
- 3.1. A cafetaria funciona nos períodos estabelecidos e definidos no horário afixado em sítio visível.
 - 3.2. Têm acesso à cafetaria os alunos, funcionários, professores e terceiros devidamente autorizados.
 - 3.3. Todos os bens são fornecidos em regime de pré-pagamento com o cartão magnético pessoal.
 - 3.4. 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.
 - 3.5. Se, por necessidade dos serviços, estiver presente apenas um assistente operacional, o atendimento é feito por ordem de chegada, em fila única.
4. As normas de conduta nos espaços de alimentação são:
- 4.1. Todos os utentes têm direito a ser servidos de igual forma, sem discriminação de qualquer espécie.
 - 4.2. 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.
 - 4.3. Durante as refeições os alunos/professores/funcionários devem manter-se sentados nos seus lugares, conversando em tom de voz moderado.

- 4.4. Depois de comer devem os alunos/professores/funcionários 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.
- 4.5. Os alunos/professores/funcionários entes têm direito a exigir higiene nos utensílios utilizados e na confeção dos alimentos, assim como uma preparação cuidadosa dos mesmos.
- 4.6. As reclamações devem ser feitas com correção, primeiro perante as cozinheiras e depois junto da Direção.
5. As normas de limpeza e higiene na alimentação, são:
- 5.1. Na receção, armazenamento, preparação e serviço das refeições, os funcionários da cozinha devem cumprir os procedimentos regulamentados em legislação específica da restauração coletiva e os expressos Código de Boas Práticas de HACCP específico do Colégio.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
6. Outras disposições aplicáveis aos espaços de alimentação:
- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Compete aos funcionários da cozinha/refeitório e cafetaria zelarem pelo estado de conservação dos equipamentos, comunicando de imediato qualquer anomalia à Direção.

Artigo 137º
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 e caixas de areia, existindo duas estruturas lúdicas diferenciadas e devidamente certificadas e destinadas aos ciclos de ensino do Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico.

1.1. Todos os espaços exteriores foram concebidos e construídos tendo em conta a eliminação das barreiras arquitetónicas.

1.2. Os espaços exteriores destinam-se à realização de atividades de ensino e de ocupação dos tempos livres dos alunos.

2. Atitudes e comportamentos que devem ser cumpridos na utilização dos espaços exteriores:

2.1. Os alunos devem relacionar-se entre si e com os funcionários com correção e respeito.

2.2. Os alunos devem zelar pela manutenção da limpeza e conservação das paredes, vedação, pavimentos e zonas verdes.

2.3. Não são permitidas manifestações ruidosas, atitudes e comportamentos violentos e a permanência de alunos junto às janelas das salas de aula.

2.4. 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;

e) Jogos de água.

3. Interdição de acesso aos espaços exteriores:

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

Artigo 138º **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.

2.A utilização das instalações sanitárias deve obedecer a:

- 2.1. É dever de todos os utentes manter limpos os sanitários, paredes e pavimentos, não deitar papéis e outros detritos para o chão, nem para as sanitas, conspurcar as paredes com riscos e frases e não danificar os portarolos e outros dispositivos de higiene existentes.
- 2.2. 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) Solicitar material sanitário (sabão, papel higiénico, etc.) ao funcionário do respetivo bloco sempre que o mesmo não esteja disponível.

3. A Limpeza das instalações sanitárias deve obedecer a:

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

Artigo 139º

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 140º

Disposições gerais

1. 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 141º

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 142º

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 143º

Sinal de alarme

1. O sinal de alarme é dado pelo som de campainha contínuo, acionado pela central de deteção 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 144º

Responsável pela segurança

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

Artigo 145º

Competências do responsável pela segurança e Delegado de Segurança

1. Compete aos responsáveis pela segurança:

- a) Identificar e limitar os riscos no Colégio;
- b) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência do Colégio;
- c) Organizar sessões de esclarecimento;
- d) Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança no Colégio;
- 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 146º

Grupos específicos de atuação/evacuação

1. No início de cada ano letivo são designados/constituídos os diferentes grupos de trabalho responsáveis pela segurança no Colégio, 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 147º

Conhecimento do plano de emergência/evacuação

1. O Plano de Segurança do Colégio está disponível para consulta de toda a comunidade educativa, existindo exemplares na sala dos professores, nos serviços administrativos e Direção.
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 do Colégio, para consulta da comunidade escolar, e é responsabilidade do Delegado de Segurança.
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 148º

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 do Colégio, 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 do Colégio;
- 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 ao Colégio.

Artigo 149º

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 150º

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/Subdelegado 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.

Artigo 151º

COVID

1. Devem ser escrupulosamente cumpridas todas as regras descritas no Plano de Higiene do Colégio (que define a limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar), que segue as orientações da DGS e SNS.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 152º

Divulgação

1. A divulgação do presente regulamento interno é realizada da seguinte forma:
 - a) Em permanência, na página da internet do Colégio Bernardette Romeira;
 - b) Sempre que a Direção considerar oportuno, editará uma brochura do regulamento interno;
 - c) À disposição de Pais, alunos, colaboradores docentes e não docentes, existirão, em locais de fácil acessibilidade, diversos exemplares do regulamento interno, nomeadamente nos Serviços Administrativos e Portaria.

Artigo 153º

Disposições Finais

Este regulamento, depois de aprovado pela direção da escola, será devidamente divulgado, entrando de imediato em vigor e vinculando todos os membros da comunidade educativa do Colégio Bernardette Romeira.

Aprovado em 23 fevereiro 2022