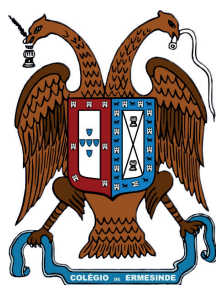




Regulamento Interno





Colégio de Ermesinde

Regulamento Interno

Documento aprovado em Conselho Pedagógico
a 7 de setembro de 2020

Regulamento Interno

Índice

INTRODUÇÃO.....	3
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	8
Secção I – Estruturas de gestão e administração.....	8
Secção II – Estruturas de orientação educativa e pedagógica.....	12
Secção III – Unidades especializadas.....	23
Secção IV – Serviços.....	31
CAPÍTULO III – ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	33
Secção I – Alunos.....	33
Secção II - Processo individual e outros instrumentos de registo.....	39
Secção III - Regime de Assiduidade.....	42
Secção IV - Regime Disciplinar dos Alunos.....	50
Subcção I - Infração.....	50
Subcção II – Medidas disciplinares.....	51
Subcção III – Procedimento disciplinar.....	57
Secção V - Encarregados de Educação.....	62
CAPÍTULO IV – REGIME DE MATRÍCULA.....	64
CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	68
Secção I – Definição e intervenientes no processo de avaliação.....	68
Secção II – Modalidades de avaliação.....	69
Secção III – Procedimentos, critérios e instrumentos de avaliação.....	73
Secção IV – Revisão da avaliação.....	78
CAPÍTULO VI – RECONHECIMENTO DO MÉRITO.....	79
CAPÍTULO VII – PESSOAL DOCENTE.....	81
Secção I – Funções, Direitos e Deveres.....	81
CAPÍTULO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	86
CAPÍTULO IX – ATIVIDADES LETIVAS.....	93
CAPÍTULO X – REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS.....	97
CAPÍTULO XI – INSTALAÇÕES.....	101
Secção I – Normas para as salas de aula.....	101
Secção II – Normas de utilização de instalações específicas.....	101



Colégio de Ermesinde

Subsecção I – Laboratórios.....	101
Secção III – Outros espaços.....	111
CAPÍTULO XII – HIGIENE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS.....	114
Secção I – Plano de Segurança.....	114
Secção II – Regras de Higiene e Segurança.....	116
Secção III – Direito à imagem e proteção de dados.....	116
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	118
ANEXO I – TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....	119



INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Colégio de Ermesinde – Escola Católica (NIF 591001187) rege a constituição, a organização e o funcionamento do Colégio, nos termos da Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo, aprovada pela Lei n.º 9/79, de 19 de março, alterada pela Lei n.º 33/2012, de 23 de agosto, do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Na qualidade de instrumento normativo da autonomia e paralelismo pedagógico do Colégio de Ermesinde – Escola Católica, alicerçada numa visão cristã da vida, do mundo e da cultura, tutelada pela Diocese do Porto, este Regulamento Interno prevê e garante as regras de salutar convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos consubstanciados no seu Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a formação integral do aluno, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e dos não docentes.



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Natureza

1. O COLÉGIO DE ERMESINDE – ESCOLA CATÓLICA, doravante o Colégio, é uma pessoa jurídica canónica pública da Igreja Católica, sujeito em Direito Canónico de obrigações e de direitos consentâneos com a índole de fundação canónica autónoma (cânone 113, § 2), composta por uma dotação ou universalidade de bens, para desempenhar, em nome da Igreja Católica, o múnus indicado neste Regulamento, em ordem ao bem público eclesial (cânone 116, § 1), com a natureza canónica de “Escola Católica” (cânone 803), ereta canonicamente por decreto do Bispo do Porto e sob sua alta direção, tendo Estatutos aprovados pelo Bispo do Porto (cânones 113, § 2, 116, § 2, e 117).
2. Segundo o Direito Concordatário, o Colégio é uma pessoa jurídica canónica a que o Estado Português reconhece personalidade jurídica civil, que se rege pelo Direito Canónico e pelo Direito Português, aplicados pelas respetivas autoridades, e, no âmbito da liberdade religiosa de ensino, tem o direito de estabelecer e orientar escolas em todos os níveis de ensino e formação, de acordo com o Direito Português, sem estar sujeita a qualquer forma de discriminação, sendo os graus, títulos e diplomas nela obtidos reconhecidos nos termos estabelecidos pelo direito português para escolas semelhantes na natureza e na qualidade (Artigo s 2.º, n.º 4, 10.º, 11.º e 21.º da Concordata de 2004).
3. Segundo o Direito Português, o Colégio é uma pessoa jurídica canónica registada no Registo Nacional das Pessoas Coletivas (Decreto-Lei n.º 19/2015, de 3 de fevereiro) e uma escola do ensino particular não superior (Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro).
4. O Colégio não tem fins lucrativos, mas fins religiosos de educação católica e ensino, rege-se pelos Estatutos e pelas disposições legais aplicáveis.

Artigo 2.º

Identidade do Colégio

1. O Colégio é um estabelecimento de ensino particular com autonomia pedagógica que lhe confere orientação metodológica e adoção de instrumentos escolares, planos de estudo e conteúdos programáticos, avaliação das aprendizagens, efetuar matrículas, emissão de diplomas e certificados de matrícula, de aproveitamento e de habilitações.
2. O Colégio desenvolve a sua atividade no âmbito do estatuto do ensino particular e cooperativo e está inscrito na associação de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo (AEEP).



3. Enquanto escola católica, o Colégio tem como referência os valores do humanismo cristão, que devem ser inspiradores à promoção de uma educação integral, capaz de integrar os alunos na sociedade atual, tendo como divisa, desde 1912, Ciência e Disciplina, Liberdade e Responsabilidade.

Artigo 3.º

Horários

1. O horário de funcionamento do Colégio contempla a realização das atividades letivas e não letivas. Os horários são indicativos, podendo ser alterados em função de necessidades eventuais.
2. A portaria do Colégio abre às 7h30 e encerra às 19h00.
3. As atividades letivas obedecem à seguinte mancha horária:

a) Ensino Pré-Escolar

Acolhimento	8h30 – 9h00
Turno da manhã	9h00 – 12h00
Almoço	
Turno da tarde	14h00 – 16h30
Prolongamento	16h30 - 19h00

b) Primeiro ciclo do ensino básico

Acolhimento	8h30 – 9h00
Turno da manhã	9h00 – 12h20
Almoço	12h30 – 14h00
Turno da tarde	14h00 – 17h00
Oficinas criativas	17h10 – 18h00
Prolongamento	18h00 – 19h00

c) Segundo e terceiro ciclos do ensino básico e ensino secundário

Turno da manhã	8h30 – 9h20
	9h25 – 10h15
	10h30 – 11h20
	11h20 – 12h20
	12h25 – 13h15
Almoço	13h15 – 14h15



Colégio de Ermesinde

Turno da tarde	14h15 – 15h05
	15h10 – 16h00
	16h10 – 17h00
	17h10 – 18h00

4. Os horários das turmas obedecem à mancha horária estabelecida no ponto anterior, tendo em conta a carga curricular de cada ano de escolaridade, a harmonia dos horários de cada turma e as necessidades logísticas.
5. O horário de funcionamento da biblioteca escolar, refeitórios, bar e serviços administrativos é definido pela direção, sendo afixado em local visível junto das respetivas instalações.

Artigo 4.º

Oferta Educativa

1. O Colégio tem como oferta educativa:
 - a) Ensino pré-escolar, com atividades educativas para crianças entre os 3 os 6 anos;
 - b) Primeiro ciclo do ensino básico, com atividades educativas do primeiro ao quarto ano de escolaridade e atividades de enriquecimento curricular;
 - c) Segundo e terceiro ciclos do ensino básico regular;
 - d) Segundo e terceiro ciclos do Curso Básico de Música;
 - e) Cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais, do Ensino Secundário.
2. A matriz curricular é fixada anualmente, de acordo com a legislação em vigor, e constam do Projeto Curricular do Colégio.
3. Para além das atividades letivas, o Colégio fixa anualmente atividades extracurriculares, em regime de serviço facultativo, de inscrição obrigatória.
4. O Colégio reserva-se no direito de não abrir atividades letivas ou atividades extracurriculares, caso não haja um número mínimo de inscrições.

Artigo 5.º

Âmbito de aplicação

1. As presentes normas do Regulamento Interno aplicam-se a todos os membros da comunidade educativa - alunos, pais e encarregados de educação, docentes e pessoal não docente.
2. O Regulamento Interno foi concebido para informar toda a Comunidade Educativa do modo como são orientados e regulados os procedimentos no Colégio.



3. A elaboração do Regulamento Interno teve como legislação de referência:

- a) Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro);
- b) Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- c) Regime de organização, funcionamento, avaliação e certificação do Curso Básico de Música (Portaria n.º 225/2012, de 30 de julho);
- d) Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior (Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro);
- e) Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho);
- f) Regime Jurídico da Educação Inclusiva (Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
- g) Currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens (Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho);
- h) Regulamentação das ofertas educativas do ensino básico (Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto);
- i) Regulamentação dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário (Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto);
- j) Outros documentos legais, ou equivalentes, considerados fundamentais em matéria específica.



CAPÍTULO II

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Secção I

Estruturas de gestão e administração

Artigo 6.º

Tutela

1. O Colégio funciona sob a tutela institucional da Diocese do Porto, a quem compete:
 - a) definir os seus estatutos e objetivos, em ordem à elaboração do seu Projeto Educativo;
 - b) definir, com clareza, a sua estrutura orgânica, a forma de governo, gestão e organização que adota e os demais aspetos fundamentais da sua organização e funcionamento;
 - c) definir o seu projeto científico, cultural, pedagógico e pastoral;
 - d) nomear o Diretor e demais órgãos sociais.

Artigo 6.º-A

Órgãos

São órgãos do Colégio:

- a) A Direção;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Fiscal ou Conselho para os Assuntos Económicos.

Artigo 7.º

Direção

1. A Direção do Colégio é o órgão ordinário de governo do Colégio, nomeado pelo Bispo da Diocese do Porto, em ordem a prover ao seu cuidado pedagógico, administrativo e pastoral.
2. A Direção do Colégio é composta por um Presidente ou Diretor, um Secretário e um Tesoureiro, nomeados pelo Bispo do Porto, de entre fiéis cristãos notáveis pela exatidão da doutrina e pelo testemunho de vida cristã.

Artigo 8.º

Competências da Direção

1. À Direção compete a representação do Colégio, a realização dos seus fins, a gestão do seu pessoal e património, bem como deliberar sobre propostas de alteração e modificação dos estatutos, de modificação e extinção do Colégio.



Colégio de Ermesinde

2. Compete, designadamente, à Direção:
 - a) Programar a atividade do Colégio;
 - b) Administrar e dispor do património do Colégio, nos termos da lei;
 - c) Aprovar o relatório e contas do exercício, após parecer do Conselho Fiscal ou dos Assuntos Económicos;
 - d) Aprovar o plano de atividades e orçamento para o ano seguinte;
 - e) Aprovar os regulamentos internos de funcionamento do Colégio.
3. A Direção pode delegar no seu Presidente ou Diretor o poder para praticar atos concretos, no âmbito das competências previstas nas alíneas a) e e) do número anterior.

Artigo 9.º

Funcionamento da Direção

1. Terá valor de direito o que, estando presente a maior parte da Direção, for aprovado pela maioria absoluta dos presentes, que não se podem abster de votar. Em caso de igualdade de votos, o Presidente ou Diretor pode dirimir a paridade com o seu voto (cânone 119 – 2.º).
2. É nulo o voto de quem tiver interesse na decisão a tomar em razão da consanguinidade ou afinidade em qualquer grau da linha reta ou até ao quarto grau da linha colateral, ou em razão de tutela ou curatela, intimidade de vida, grande aversão, obtenção de lucro ou prevenção de dano (cânone 1448, § 1). Nestes casos, o membro em causa deve declarar-se impedido antes da discussão ou votação e não pode estar presente na reunião.
3. Os membros da Direção não podem contratar, direta ou indiretamente, com o Colégio, nem exercer atividades conflituantes com a atividade do Colégio, nem integrar corpos sociais ou deter participação em entidades conflituantes com o Colégio.
4. A Direção reúne ordinariamente com periodicidade mensal, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente ou Diretor, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos seus membros.
5. São sempre lavradas atas das reuniões, que são obrigatoriamente assinadas pelos membros presentes, os quais podem fazer declaração de voto de vencido.

Artigo 10.º

Conselho Fiscal ou Conselho para os Assuntos Económicos

1. A Fiscalização do Colégio é exercida por um Conselho Fiscal ou Conselho para os Assuntos Económicos composto por um Presidente e por dois Vogais, designados pelo Bispo do Porto.



2. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser designado de entre pessoas que tenham alguns conhecimentos de direito, de contabilidade ou de economia.
3. O exercício de funções no órgão de fiscalização é incompatível com a titularidade simultânea de membro da Direção.

Artigo 11.º

Competências do Conselho Fiscal

1. Compete, designadamente, ao Conselho Fiscal:
 - a) Fiscalizar a gestão e as contas podendo, para o efeito, consultar a documentação necessária.
 - b) Emitir parecer sobre o relatório e contas do exercício.
 - c) Emitir parecer sobre o plano de atividades e orçamento para o ano seguinte.
 - d) Emitir parecer sobre quaisquer outros assuntos que a Direção submeta à sua apreciação.
 - e) Verificar o cumprimento da lei, dos estatutos e dos regulamentos.

Artigo 12.º

Funcionamento do Conselho Fiscal

1. A forma de funcionamento do Conselho Fiscal é a estabelecida no Artigo referente ao funcionamento da direção (Artigo 9.º), com as devidas adaptações.
2. O Conselho Fiscal reúne ordinariamente com periodicidade semestral e, extraordinariamente, sempre que o Presidente, por si ou a pedido dos restantes membros, o convoque.

Artigo 10.º

Diretor

1. Ao Diretor compete assegurar as funções de gestão corrente do Colégio, incluindo garantir o cumprimento dos objetivos delineados pelo seu Projeto Educativo.
2. O Diretor pode assumir, cumulativamente, as funções de Diretor Pedagógico.
3. O Diretor exerce a sua função em harmonia com a Diocese do Porto.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor designa a pessoa que o substituirá.
5. O Diretor nomeia os responsáveis para as diferentes áreas de atuação do Colégio, contando sempre com a sua colaboração leal e específica, no âmbito das competências atribuídas pela Lei em vigor, pelos Estatutos do Colégio e pelo presente Regulamento.

Artigo 11.º

Assessoria pedagógica



Colégio de Ermesinde

1. Para o auxiliar nas suas funções, o Diretor nomeia, de entre os professores, assessores, que exercem as suas funções na sua dependência direta.
2. Aos assessores do Diretor e sem prejuízo das suas funções docentes, compete:
 - a) coadjuvar no processo de desenvolvimento educativo do Colégio;
 - b) assegurar a gestão pedagógica e disciplinar nas áreas e/ou setores que lhe forem atribuídos;
 - c) participar em projetos e em tarefas de representação, sempre que o Diretor o entenda;
 - e) colaborar com os diversos serviços do Colégio na resolução dos problemas;
 - f) prestar o apoio necessário aos docentes no cumprimento das suas tarefas;
 - g) prevenir e mediar conflitos entre Alunos e entre e os Professores;
 - h) contactar e receber Pais/Encarregados de Educação, sempre que útil e necessário;
 - i) cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do Diretor, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização;
 - j) desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes;
 - k) participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria;
 - l) participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao Diretor;
 - m) cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais têm conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação;
 - n) analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas, assegurando a sua implementação dentro dos prazos estabelecidos;
 - o) definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob a sua responsabilidade;
 - p) executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo Diretor, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.



Secção II

Estruturas de orientação educativa e pedagógica

Artigo 15.º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação integral, contínua e especializada do pessoal docente, bem como da formação integral do pessoal não docente.
2. O Conselho Pedagógico é nomeado pelo Diretor Pedagógico.
3. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) Diretor pedagógico, que preside a reunião;
 - b) coordenadores de ciclo ou de nível;
 - c) coordenadores de Departamento Curricular;
 - d) coordenador dos Diretores de Turma;
 - e) coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - f) coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - g) caso se justifique, podem ser chamados a participar no Conselho Pedagógico outros elementos necessários ao cumprimento da ordem de trabalhos, desde que assegurado o devido sigilo dos assuntos a tratar, com a devida autorização e convocatória do Diretor.
4. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) aprovar, anualmente, os critérios de avaliação;
 - b) apresentar e apreciar propostas em ordem à elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
 - c) aprovar o Projeto Educativo;
 - d) pronunciar-se sobre as propostas de Regulamento Interno ou de qualquer Regulamento Específico;
 - e) assegurar que o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Regulamento Interno e outros Regulamentos sejam aplicados corretamente pela comunidade educativa;
 - f) articular as diferentes atividades previstas no plano anual de atividades e sugerir outras atividades que devam ser desenvolvidas no Colégio;
 - g) refletir sobre assuntos que digam respeito à gestão pedagógica e disciplinar do Colégio;



- h) analisar e refletir sobre os resultados da avaliação interna e externa, propondo estratégias de melhoria;
 - i) analisar os Relatórios Técnicos Pedagógicos e demais documentos submetidos pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - j) articular, com a Direção, Diretores de Turma e Coordenadores de Departamento, a análise e acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de Ensino e de avaliação, a defesa e promoção da qualidade do Ensino ministrado, a promoção da formação permanente dos Professores e a atualização pedagógica do Colégio, de modo a assegurar a aplicação adequada do Projeto Educativo;
 - k) contribuir para a elaboração de um plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente, de acordo com o Projeto Educativo, de oferta própria, ou em articulação com centros de formação, ou outros organismos, e acompanhar a respetiva execução;
 - l) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - m) apontar princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - n) pronunciar-se quanto à adoção de manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de Docentes;
 - o) propor ou aprovar experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino Superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - p) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - q) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - r) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no Regulamento Interno.
5. O mandato de todos os elementos do Conselho Pedagógico é anual e corresponde ao ano letivo.
6. O Conselho Pedagógico reúne:
- a) Em sessão ordinária, uma vez por mês, entre setembro e julho;
 - b) Em reuniões de trabalho, para acompanhamento das atividades pedagógico-didáticas, ou em sessões extraordinárias, sempre que convocadas pelo diretor, ou sempre que um pedido de parecer o justifique.



7. As convocatórias devem ser feitas com o mínimo de 48 horas de antecedência, com ordem de trabalhos previamente estabelecida, pelo Diretor ou por outro elemento devidamente delegado por este, através dos meios considerados mais expeditos.
8. De entre os elementos do Conselho Pedagógico, o Diretor Pedagógico nomeia o secretário das reuniões.
9. Compete ao secretário do Conselho Pedagógico:
 - a) assessorar o diretor na preparação das reuniões;
 - b) lavrar as atas das reuniões;
 - c) responsabilizar-se, juntamente com o Diretor Pedagógico, pela organização do dossiê do Conselho Pedagógico.
10. Em caso de impossibilidade do Diretor Pedagógico presidir às reuniões, este pode delegar no secretário, ou noutro elemento do Conselho Pedagógico, a condução dos trabalhos.
11. Em caso de ausência do secretário na reunião, compete ao Diretor Pedagógico delegar noutro elemento do Conselho Pedagógico a elaboração da ata.
12. Os membros do Conselho Pedagógico que não compareçam às reuniões são obrigados a apresentar, por escrito, justificação da respetiva falta.
13. Das reuniões do Conselho Pedagógico devem ser lavradas atas com o registo dos assuntos tratados.
14. As atas devem ser redigidas por um dos elementos que constitui o Conselho Pedagógico, encontrando-se estas sobre a responsabilidade da Direção.

Artigo 16.º

Coordenadores de ciclo ou nível

1. Os coordenadores de ciclo ou de nível são nomeados pelo Diretor Pedagógico, pelo período de um ano, e exercem funções sob sua dependência e orientação.
2. Na nomeação dos coordenadores deve considerar-se, sempre que possível, professores efetivos que lecionem no respetivo ciclo ou nível, tendo em conta a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.
3. Existem quatro coordenadores de ciclo ou nível:
 - a) coordenador do ensino pré-escolar;
 - b) coordenador do primeiro ciclo;
 - c) coordenador dos segundo e terceiro ciclos;
 - d) coordenador do ensino secundário.
4. São competências comuns aos coordenadores de ciclo ou nível:
 - a) auxiliar o Diretor Pedagógico em matérias de natureza educativa, pedagógica e didática, no exercício das suas funções;



- b) promover um bom ambiente educativo, acompanhando os alunos na sua formação integral e no sucesso da aprendizagem;
 - c) garantir o bom funcionamento das atividades letivas e não letivas, acompanhando os docentes e não docentes no desempenho das suas funções;
 - d) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas dentro o ciclo/nível de Ensino que coordena e as realizadas pelos Departamentos Curriculares/Grupos Disciplinares pelos Serviços Especializados de Apoio Educativo e pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - e) representar o Diretor Pedagógico, sempre que necessário, em reuniões de natureza pedagógica, quer no Colégio, quer em serviço designado no exterior;
 - f) fomentar o bom relacionamento entre alunos, famílias e colaboradores do Colégio.
5. Sem prejuízo das competências do número anterior, são ainda competências específicas dos coordenadores do segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário:
- a) articular com o coordenador dos diretores de turma, e com os diretores de turma, informações relevantes a transmitir aos alunos;
 - b) atender os alunos e/ou encarregados de educação, procurando o melhor aconselhamento em matérias de natureza pedagógica e educativa;
 - c) apresentar em Conselho Pedagógico atividades de cariz educativo, cultural ou recreativo, propostas por alunos e/ou turmas.

Artigo 17.º

Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares congregam todos os professores dos diferentes grupos disciplinares, em áreas homólogas, constituindo uma estrutura de apoio à direção e ao Conselho Pedagógico.
2. Os departamentos curriculares do Colégio são os seguintes:
 - a) Departamento do Ensino Pré-escolar;
 - b) Departamento do Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
 - c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - d) Departamento de Expressões;
 - e) Departamento de Línguas;
 - f) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.
2. São competências dos departamentos curriculares:
 - a) reunir, ordinariamente, em cada período, e extraordinariamente, sempre que necessário;
 - b) participar, por representação, nas reuniões do Conselho Pedagógico;



- c) planificar e adequar à realidade do Colégio, a aplicação dos planos de estudos a nível nacional;
 - d) propor, ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação para as diferentes disciplinas;
 - e) planificar as atividades a incluir no Plano Anual de Atividades e proceder à sua avaliação;
 - f) analisar os manuais escolares, no ano da sua adoção, e submeter a proposta ao Conselho Pedagógico;
 - g) planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens;
 - h) analisar a oportunidade da adoção de medidas da gestão flexível dos currículos;
 - i) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;
 - j) identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução de respostas ao plano de formação;
 - k) promover a interdisciplinaridade;
 - l) analisar refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - m) promover a partilha de experiências inovadoras e boas práticas educativas;
 - n) analisar e refletir sobre os resultados de avaliação interna e externa, visando a melhoria de taxas de sucesso;
 - o) elaborar e atualizar o seu regimento.
4. Sem prejuízo das competências dispostas no número anterior, pode o coordenador de departamento, o conselho pedagógico ou o diretor promover reuniões de trabalho específicas de grupos disciplinares, sempre que tal se mostre mais proveitoso a nível pedagógico ou didático.
5. Os coordenadores de departamento curricular são docentes nomeados pelo Diretor, pelo prazo de um ano, para o exercício do cargo.
6. São competências do coordenador de departamento curricular:
- a) presidir e coordenar as reuniões do departamento;
 - b) representar o departamento no Conselho Pedagógico;
 - c) veicular as informações do Conselho Pedagógico e do Diretor aos docentes do departamento curricular;
 - d) promover a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
 - e) incentivar a uma participação dos docentes do departamento curricular em ações de formação e atividades de articulação curricular;



- f) promover a troca de experiências e cooperação entre docentes do(s) departamento(s) curricular(es);
 - g) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual;
 - h) assegurar o cumprimento, no departamento das normas legais e das emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao departamento;
 - i) responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossiê de Departamento, facultando o seu acesso, na sua presença, aos professores, garantindo a confidencialidade, quando aplicável, das informações nele contidas, e entregá-lo, no final do ano escolar, à guarda do Diretor.
7. Os departamentos curriculares reúnem:
- a) em reunião ordinária, no início do ano no início do ano letivo, para aferição dos critérios de avaliação, planificações anuais e propostas de atividade, em cada período escolar para análise dos resultados e aferição de estratégias de melhoria, e no final do ano letivo para balanço do ano letivo;
 - b) em reunião extraordinária, por indicação do Diretor ou do coordenador de departamento, sempre que haja assuntos da competência de departamento curricular a tratar.
8. O Diretor pode, sempre que julgue necessário, convocar reuniões de trabalho entre os coordenadores de departamento, para matérias de natureza pedagógica e didática.
9. As faltas dadas às reuniões de Departamento Curricular deverão ser comunicadas nas 24 horas subsequentes à reunião, correspondendo a 2 tempos letivos.

Artigo 18.º

Conselho dos Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma.
2. Para coordenar as atividades dos Diretores de Turma, é designado, pelo Diretor, um Coordenador dos Diretores de Turma dos Ensinos Básico e Secundário.
3. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de um ano.
4. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma do segundo e terceiros ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, e presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
5. Na impossibilidade do Coordenador dos Diretores de Turma estar presente, a reunião será presidida por um elemento da Direção.



6. São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
- b) cooperar com os coordenadores de ciclo em matérias de natureza pedagógica;
- c) propor e planificar formas de atuação dos diretores de turma junto dos pais e encarregados de educação;
- d) promover e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos do Diretores de Turma;
- e) promover e supervisionar a uniformidade dos conhecimentos;
- f) prestar colaboração aos Diretores de Turma, nas suas tarefas, de acordo com o Regulamento Interno em vigor;
- g) criar momentos de reflexão conjunta e incentivar o trabalho em equipa, em torno das práticas de ensino;
- h) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

7. O Conselho de Diretores de Turma reunirá:

- a) ordinariamente, no início do ano escolar e uma vez por período, preferencialmente antes dos momentos de avaliação;
- b) extraordinariamente, sempre que necessário.

- 6. As reuniões são convocadas pelo Diretor ou, por sua delegação, pelo Coordenador dos Diretores de Turma, com o mínimo de 48 horas de antecedência, e pelos meios considerados mais expeditos.
- 7. Das reuniões serão lavradas atas, em documento próprio, cujo secretário é um entre os Diretores de Turma presentes, por nomeação do presidente da reunião, de acordo com critérios a definir anualmente.
- 8. As faltas dadas às reuniões do Conselho dos Diretores de Turma deverão ser comunicadas nas 24 horas subsequentes à reunião, correspondendo a 2 tempos letivos.

Artigo 19.º

Diretores de Turma

- 1. Os Diretores de Turma são nomeados pela Direção, para um mandato de um ano escolar, e são escolhidos de entre os professores do conselho de turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2. Compete ao Diretor de Turma:
 - a) acompanhar e intervir no processo ensino/aprendizagem, zelando pela qualidade da educação/formação de cada um dos alunos das respetivas turmas;



- b) promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Colégio;
- c) promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos professores da turma, a informação necessária à adequada orientação educativa;
- d) responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossiê de direção de turma, facultando o seu acesso, na sua presença, aos professores, alunos e encarregados de educação ou outros intervenientes legais no processo de aprendizagem, garantindo a confidencialidade, quando aplicável, das informações nele contidos, e entregá-lo no final do ano letivo à guarda dos serviços de Administração Escolar;
- e) coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante, e o respeito pelos critérios de avaliação legalmente estabelecidos, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes;
- f) propor à Direção a mobilização de recursos existentes no Colégio, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de complemento e reforço educativo aos alunos;
- g) operacionalizar o direito de participação dos Pais/Encarregados de Educação no processo Ensino/aprendizagem dos respetivos educandos e, especialmente, no seu processo de avaliação, adotando, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - i) marcação de uma hora semanal de atendimento aos Encarregados de Educação;
 - ii) realização de reuniões, ordinárias, no início do ano letivo, na época das avaliações de final de período, de acordo com o calendário definido pela Direção, ou extraordinariamente quando necessário.
- h) estar presente nos Conselhos de Diretores de Turma ou outras reuniões convocadas pela Direção;
- i) coordenar, em articulação com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico individual decorrente da avaliação, e manter informado o Encarregado de Educação;
- j) propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma;
- k) garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
- l) propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;



- m) exercer as demais competências que lhe forem conferidas pela lei e pelo presente Regulamento Interno.

Artigo 20.º

Conselhos de Turma

1. Os conselhos de turma dos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário são constituídos pelos docentes que lecionam a turma, assistindo ainda às reuniões o Diretor e/ou o coordenador de ciclo ou nível.
2. Sempre que se considere pertinente e se solicitado, pode estar presente:
 - a) o psicólogo escolar;
 - b) o delegado e/ou o subdelegado da turma, exceto quando se tratam de reuniões de avaliação;
 - c) outros elementos considerados pertinentes para os assuntos a tratar na reunião.
3. O conselho de turma reúne:
 - a) ordinariamente no início do ano letivo, para caracterização da turma e planificar as atividades a desenvolver, e no final de cada período letivo, para a avaliação sumativa dos alunos;
 - b) extraordinariamente, por convocatória do Diretor, Coordenador de ciclo ou nível ou Diretor de Turma, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. As reuniões são convocadas pelo Diretor ou, por sua delegação, pelo Diretor de Turma, com o mínimo de 48 horas de antecedência, e pelos meios considerados mais expeditos.
5. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - b) avaliar as aprendizagens realizadas e as capacidades adquiridas pelos Alunos e os seus resultados, formulando os respetivos juízos nos termos legais no caso da avaliação sumativa, ou colaborando com os professores da turma para efeitos de avaliação formativa;
 - c) desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos curriculares;
 - d) detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos Alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Colégio;



- e) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos da turma, de acordo com os critérios de participação definidos pelos órgãos competentes;
 - f) analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
 - g) estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, de acordo com os princípios da educação inclusiva;
 - h) colaborar com o Diretor de Turma na elaboração dos relatórios e planos de apoio específico para alunos em situação de insucesso;
 - i) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento.
6. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas.
 7. Docentes com ausência prevista e devidamente justificada devem providenciar, obrigatoriamente, todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de atribuição de nota.
 8. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um professor da turma, devidamente nomeado pelo Diretor no início do ano letivo.
 9. Das reuniões do Conselho de Turma devem ser lavradas atas, que depois de lidas e aprovadas devem ser devidamente assinadas e arquivadas em dossiê para o efeito.
 10. No impedimento do diretor de turma, a presidência do conselho de turma será assegurada pelo coordenador de ciclo ou nível ou pelo professor com mais tempo de serviço.
 11. Na ausência imprevista do secretário da reunião do conselho de turma, esta deverá ser secretariada pelo professor com menos tempo de serviço.

Artigo 21.º

Conselhos de Docentes do Ensino Pré-escolar e do Primeiro Ciclo

1. O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído pelos educadores de infância e docentes de áreas coadjuvadas ou de enriquecimento curricular.
2. O conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico é constituído pelos professores titulares de turma e docentes de áreas coadjuvadas ou de enriquecimento curricular.
3. Os conselhos de docentes são presididos pelos respetivos coordenadores de ciclo ou nível.



4. Aos conselhos de docentes do primeiro ciclo, com as devidas adaptações, cabem as mesmas competências dos conselhos de turma destacadas no Artigo anterior, acrescentando a emissão de parecer sobre a progressão dos alunos.
5. O conselho de docentes da educação pré-escolar e o conselho de docentes do primeiro ciclo reúnem:
 - a) em sessão ordinária, no início do ano letivo e no final de cada período escolar, com a finalidade, entre outras, de avaliar a dinâmica global das turmas/grupos de sala e para procederem à avaliação sumativa dos alunos (1.º ciclo do ensino básico) ou realizar, em documento próprio, a avaliação do desenvolvimento de cada aluno (educação pré-escolar);
 - b) em sessão extraordinária, sempre que convocados pelo Diretor ou, por delegação deste, do respetivo coordenador de ciclo ou nível.
6. No primeiro ciclo do ensino básico, sempre que se justificar, o conselho de docentes pode ser substituído por conselhos de ano ou de turma, mantendo as competências, e garantindo a presença na reunião do coordenador de ciclo.
7. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada docente deve previamente disponibilizar os elementos de avaliação de cada aluno.
8. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador de ciclo, ou quem o substitua, apresenta ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
9. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos docentes que as integram.
10. No conselho de docentes podem intervir, sem direito a voto, técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
11. Das reuniões do Conselho de Docentes devem ser lavradas atas, que depois de lidas e aprovadas, devem ser devidamente assinadas e arquivadas em dossiê para o efeito.



Secção III

Unidades especializadas

Artigo 22.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A equipa multidisciplinar deve apoiar em permanência alunos, nomeadamente os que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou situações que desrespeitem os deveres do aluno ou que se encontrem na iminência de ultrapassar o limite de faltas previstos no estatuto do aluno.
2. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é composta por:
 - a) um assessor da direção, que coordena a equipa;
 - b) um representante do ensino pré-escolar;
 - c) um representante do primeiro ciclo do ensino básico;
 - d) um professor do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e/ou do ensino secundário com assento no Conselho Pedagógico;
 - e) um elemento do serviço de Psicologia e Orientação;
 - f) um professor do Ensino Especial.
3. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é nomeada pelo Diretor no início de cada ano letivo, podendo ser reconduzida.
4. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - a) assegurar o direito de cada aluno a uma educação inclusiva, que corresponda às suas potencialidades, expectativas e necessidades, no âmbito de um Projeto Educativo comum e plural;
 - b) promover medidas de integração e inclusão do aluno no Colégio;
 - c) sensibilizar a comunidade para a educação inclusiva;
 - d) propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar;
 - e) colaborar com os diretores de turma e/ou professores, no âmbito da aplicação das medidas universais, seletivas e adicionais.
 - f) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - g) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - h) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico previsto no Artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos Artigos 24.º e 25.º, do mesmo Decreto-Lei.



- i) elaborar com a direção pedagógica um relatório anual de avaliação sobre o funcionamento e os resultados do trabalho elaborado pela equipa.
5. O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva tem as seguintes competências:
- a) identificar os elementos variáveis referidos no número anterior;
 - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) dirigir os trabalhos;
 - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
6. O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, em razão das suas funções, tem assento no Conselho Pedagógico.
7. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva reúne:
- a) em reunião ordinária, uma vez por período;
 - b) em reunião extraordinária, por indicação do Diretor ou do coordenador, sempre que haja assuntos a tratar que sejam da competência da equipa.

Artigo 23.º

Equipa de Educação para a Cidadania na Escola

1. A Equipa de Educação para a Cidadania na Escola funciona em articulação com as diferentes estruturas pedagógicas e demais serviços especializados para a promoção, em toda a comunidade educativa, de uma cidadania ativa e plena.
2. Fazem parte da Equipa de Educação para a Cidadania na Escola:
 - a) o coordenador da Equipa;
 - b) um representante do ensino pré-escolar;
 - c) um representante do primeiro ciclo;
 - d) os professores que lecionem a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento no segundo e terceiro ciclos e no ensino secundário.
 - e) outros elementos considerados importantes para o funcionamento da equipa.
3. À exceção da alínea d) do número anterior, todos os outros elementos são nomeados, anualmente, pelo Diretor.
4. Na nomeação do coordenador da equipa, o Diretor deve ter em conta o perfil do coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola que figura na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
5. O mandato do coordenador da Equipa de Educação para a Cidadania na Escola é anual.



6. São objetivos da equipa de Educação para a Cidadania na Escola:

- a) desenvolver em cada aluno uma atitude cívica, o relacionamento interpessoal e o relacionamento social e intercultural de acordo com as suas potencialidades, expectativas e necessidades, no âmbito de um Projeto Educativo comum e plural;
- b) promover competências transversais na gestão curricular, disciplinar e multidisciplinar;
- c) desenvolver a competência de trabalho de projeto;
- d) estabelecer parcerias e participar em projetos que reforcem a ligação entre o colégio e a comunidade;
- e) desenvolver o trabalho interpares ao nível docente e discente;
- f) desenvolver o perfil do aluno, de modo a atingir os princípios, as áreas de competências e os valores pedidos aos agentes educativos, dos diferentes ciclos e níveis de ensino, para que no final da escolaridade obrigatória os jovens tenham adquirido princípios e valores que se pretendem universais.

7. Compete ao coordenador da equipa de Educação para a Cidadania na Escola:

- a) elaborar, em colaboração com a restante equipa, o documento com a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola, de acordo com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e o Projeto Educativo do Colégio;
- b) representar a equipa no Conselho Pedagógico;
- c) coordenar a planificação anual da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- d) monitorizar o trabalho realizado na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, e nas demais atividades realizadas no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.

8. Na distribuição de serviço docente, e sem prejuízo das necessidades e bom funcionamento do Colégio, deve ser tido em conta o perfil do professor de Cidadania e Desenvolvimento que figura na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

9. A equipa de educação para a cidadania reúne:

- a) em reunião ordinária, no início do ano letivo, para planificação do ano letivo e aferição da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola, e no final do ano letivo, para avaliação da implementação da Estratégia;
- b) em reunião extraordinária, por indicação do Diretor ou do coordenador, para monitorização da estratégia, e sempre que haja assuntos a tratar que sejam da competência da equipa.

Artigo 24.º



Biblioteca Escolar

1. A biblioteca escolar é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professor ou assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados e distribuídos por diferentes espaços físicos e unidades documentais.
2. A biblioteca destina-se exclusivamente à comunidade escolar.
3. A biblioteca escolar tem como missão disponibilizar serviços e recursos que permitam, a todos os membros da comunidade escolar, a utilização competente da informação, nos variados suportes e meios de comunicação promovendo o desenvolvimento das literacias e do pensamento crítico.
4. A biblioteca escolar constitui-se como um núcleo de organização pedagógica da escola vocacionado para o apoio ao currículo, para a informação e para as atividades culturais, tendo em vista realizar, entre outros, os seguintes objetivos:
 - a) funcionar como apoio educativo aos alunos durante o período de funcionamento da escola;
 - b) promover nos alunos o hábito de frequentar a biblioteca com o prazer e a importância que advém da pesquisa, do estudo e do aprender;
 - c) contribuir para a qualidade da aprendizagem dos alunos, nos diversos níveis de conhecimento, através da pesquisa, leitura, interpretação e reflexão;
 - d) colaborar na organização de planos de estudo e/ou atividades de recuperação dos alunos e outras atividades solicitadas pela comunidade;
 - e) apoiar a concretização dos projetos curriculares;
 - f) desenvolver a literacia da informação;
 - g) estimular a criatividade, a curiosidade intelectual, o sentido crítico e o prazer da leitura, contribuindo para a educação dos alunos, prazer e informação, incentivando-os na construção do seu próprio conhecimento;
 - h) promover o acesso às múltiplas dimensões da cultura nacional e internacional;
 - i) promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da internet;
 - j) apoiar a concretização de projetos inseridos no âmbito de vários contextos educativos;
 - k) realizar atividades de animação pedagógica;
 - l) cooperar com outras bibliotecas escolares e com a biblioteca municipal;
 - m) promover a ligação à comunidade local;
 - n) estimular e colaborar nos trabalhos de pesquisa e/ou estudo dos alunos, individualmente ou em grupo, solicitados pelo professor ou de sua própria iniciativa.



5. A Biblioteca escolar deve ser coordenada por um docente, selecionado pelo Diretor do Colégio.
6. Ao professor bibliotecário compete:
 - a) coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico e administrativo;
 - b) propor a política de aquisições da biblioteca, ouvidos os responsáveis pelas diferentes unidades orgânicas e coordenar a sua execução;
 - c) perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo do Colégio, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
 - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) trabalhar colaborativamente com todas as estruturas da escola;
 - f) articular a sua atividade com os órgãos de gestão para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior;
 - g) elaborar o regimento da biblioteca e apresentá-lo ao conselho pedagógico;
 - h) responsabilizar-se pela elaboração do plano de atividades da biblioteca assegurando-se de que os objetivos dos mesmos vão ao encontro dos objetivos do projeto educativo e do plano anual de atividades;
 - i) apresentar o plano de atividades ao conselho pedagógico;
 - j) implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação e apresentar ao diretor.
7. Poderão prestar serviço na Biblioteca professores colaboradores, de acordo com um horário pré-definido pelo diretor, bem como um assistente educativo.
8. No final do ano letivo, o professor bibliotecário elabora o relatório anual de atividades referente à biblioteca escolar, que deve ser entregue ao diretor.
9. A Biblioteca poderá colaborar com outras bibliotecas escolares e ainda com a biblioteca municipal.
10. Essa cooperação pode estender-se a outras entidades, se assim se entender conveniente.
11. A biblioteca possui um regimento que estabelece o respetivo funcionamento quanto à organização do espaço, regras de prestação de serviços, bem como os direitos e deveres dos utilizadores.

Artigo 25.º



Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação enquadram-se no domínio do apoio psicopedagógico a alunos e professores e no apoio ao desenvolvimento da orientação escolar e profissional.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação prestam serviços de apoio ao aluno de forma gratuita e confidencial.
3. É da competência dos Serviços de Psicologia e Orientação:
 - a) conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que acompanhem os alunos ao longo do seu percurso escolar;
 - b) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
 - c) participar na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, do programa educativo individual e do plano individual de transição;
 - d) apoiar, a nível psicológico e psicopedagógico alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e adequação das respostas educativas;
 - e) desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual e de grupo.
4. O responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação é um(a) psicólogo(a) e tem as seguintes competências:
 - a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito curricular, com os complementos educativos e outras componentes educativas não escolares, para a promoção do desenvolvimento dos alunos de acordo com o seu nível etário e ano de escolaridade.
 - d) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - e) avaliar e acompanhar problemáticas individuais no âmbito psicopedagógico, em articulação com os vários intervenientes (pais, pares, professores e outros profissionais);



- f) implementar programas de orientação vocacional, individual e em grupo, junto dos alunos;
 - g) desenvolver ações de consulta psicológica individual, junto dos alunos;
 - h) participar em reuniões pedagógicas;
 - i) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores e assistentes operacionais, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
 - j) organizar e/ou divulgar ações de formação junto da comunidade educativa;
 - k) fazer a gestão e distribuição dos casos encaminhados pela comunidade educativa;
 - l) organizar os dossiers específicos do serviço;
 - m) apoiar a Direção, professores, educadores, assistentes operacionais e outros agentes educativos na resolução de questões e problemas psicopedagógicos e comportamentais;
 - n) zelar pelo cumprimento das regras legais instituídas no código deontológico da ordem dos Psicólogos;
 - o) prestar apoio aos colegas de trabalho no que diz respeito aos aspetos técnicos;
 - p) apresentar no final do ano, ao diretor, relatório crítico das atividades desenvolvidas.
5. Os Serviços de Psicologia e Orientação funcionam mediante o horário de atendimento do psicólogo, divulgado à comunidade educativa no início do ano letivo.
6. As referências/sinalizações de alunos para a avaliação pelos serviços de psicologia e orientação podem ser feitas pelos pais e Encarregados de Educação, professores, assistentes operacionais e pelo próprio aluno, ao respetivo diretor de turma, professor titular ou educador, que comunica a situação à coordenação de ciclo e à Direção.
7. Qualquer processo ou serviço prestado por esta unidade exige a autorização dos Encarregados de Educação.

Artigo 26.º

Equipa da Pastoral

1. A Equipa da Pastoral é nomeada pela Direção do Colégio e coordenada por um professor de Educação Moral e Religiosa Católica.
2. A Equipa da Pastoral colabora estreitamente na criação de um ambiente de base humana, cristã, religiosa e social, capaz de potencializar o crescimento dos alunos como um todo, e favorecendo o seu desenvolvimento educativo.
3. São competências da Equipa da Pastoral:
 - a) dinamizar o Grupo de Jovens;
 - b) promover e animar as celebrações litúrgicas;



Colégio de Ermesinde

- c) assinalar, de modo conveniente, os tempos litúrgicos, bem como os acontecimentos mais relevantes da vida da Igreja e do Colégio;
- d) organizar iniciativas de âmbito pastoral, de atividades complementares de formação cristã de alunos, professores e pessoal não docente;
- e) programar a realização de aspetos da ação educativa que se relacionem especificamente com a formação, vivência e orientação cristã, de todos os membros da comunidade educativa;
- f) colaborar na preparação para o Caminho de Santiago e todas as dinâmicas a ele associadas.



Secção IV

Serviços

Artigo 27.º

Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são uma estrutura de apoio do Colégio a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Tesouraria e Expediente Geral.
2. Os Serviços Administrativos dependem da Direção e são dirigidos por um responsável de serviços administrativos e podem integrar técnicos e técnicos superiores.
3. São as seguintes, entre outras, as funções básicas dos serviços administrativos:
 - a) a inscrição correta de todos os dados relativos a alunos nas suas fichas individuais, tanto no que diz respeito à organização do Colégio, como nos organismos oficiais;
 - b) manter os ficheiros de todo o pessoal, discente, docente e não docente, devidamente atualizados;
 - c) expedir todos os certificados que lhe sejam requeridos, com base na documentação existente nos seus arquivos;
 - d) expedir toda a documentação e dados que lhe sejam solicitados com carácter oficial;
 - e) atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
 - f) prestar todas as informações necessárias e adequadas aos alunos e Encarregados de Educação, nomeadamente:
 - i. facultar o regulamento administrativo;
 - ii. facultar, para consulta, o Regulamento Interno e Projeto Educativo;
 - iii. informar as condições de admissão e inscrição de alunos;
 - iv. informar e facultar as informações sobre os contratos de apoio à família.
 - g) expor em local público normas para o preenchimento de documentos, e auxiliar no seu preenchimento sempre que solicitado;
 - h) executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente Regulamento;
 - i) enviar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - j) manter inviolável a correspondência que não seja classificada e submetê-la a despacho do Diretor;
 - k) manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;



Colégio de Ermesinde

- l) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.



CAPÍTULO III

ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Secção I

Alunos

Artigo 28.º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 29.º

Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) 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;



- g) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - h) ver salvaguardada a sua segurança no colégio e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - 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) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Colégio, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento interno;
 - l) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Colégio em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - m) promover a destituição do delegado ou subdelegado da turma quando existam motivos justificáveis e a maioria da turma assim o entender;
 - n) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - o) ser informado sobre o regulamento interno do Colégio e do estatuto do aluno e ética escolar através dos meios considerados mais expeditos;
 - p) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
 - q) beneficiar de medidas, a definir pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas k) e n) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 30.º

Direito à informação



1. O aluno deve, ainda, ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
 - a) modo de organização do seu plano de estudos/curso;
 - b) aprendizagens Essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
 - c) processos e critérios de avaliação;
 - d) materiais necessários às atividades escolares;
 - e) atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do colégio;
 - f) inscrição e condições de matrícula;
 - g) normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do colégio.
2. Os alunos têm direito a uma avaliação o mais objetiva possível, transparente, justa e reguladora das necessidades educativas.
3. Em matéria de avaliação, os alunos têm direito a:
 - a) avaliação formativa e sumativa;
 - b) uma avaliação sumativa baseada em instrumentos diversificados e não apenas em provas escritas de avaliação;
 - c) uma nomenclatura uniforme na informação qualitativa da avaliação formativa a definir pelo conselho pedagógico;
 - d) participar no processo de avaliação, nomeadamente através do mecanismo de auto e coavaliação.

Artigo 31.º

Competências dos Delegados e Subdelegados

1. O delegado e o subdelegado devem corresponder a um perfil de aluno muito responsável, bem aceite pela maioria dos colegas da turma, atento às necessidades dos outros e com capacidade de diálogo com todos os elementos da comunidade educativa.
2. No desempenho das funções de delegado ou subdelegado de turma, o aluno tem direito a:
 - a) contribuir para a manutenção da ordem e disciplina da turma durante as aulas e fora delas;
 - b) colaborar estreitamente com o diretor de turma na escolha de soluções que permitam ultrapassar alguns problemas pontuais que, eventualmente, possam surgir no seio da turma;



Colégio de Ermesinde

- c) participar nas reuniões de delegados de turma e em conselhos de turma para os quais forem convocados, exceto nos conselhos de turma de avaliação;
 - d) solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento de turma.
3. O subdelegado substitui o delegado na ausência deste.
 4. A eleição do delegado e subdelegado faz-se no início do ano letivo, por escrutínio secreto uninominal, tendo direito a voto todos os alunos da turma.
 5. O delegado é eleito por maioria simples dos votos.
 6. O subdelegado é o aluno que reúna mais votos depois do delegado.
 7. Em caso de empate, deve ocorrer novo escrutínio entre os alunos que obtiveram os mesmos votos, sendo considerados nulos todos aqueles que forem contrários.
 8. O delegado e o subdelegado podem ser destituídos do cargo, pelo diretor de turma, ouvidos os professores da turma, caso o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial.

Artigo 32.º **Deveres dos alunos**

1. O aluno tem o dever de:
 - a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - 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, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) respeitar as orientações advindas do humanismo cristão;
 - f) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - g) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - h) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - i) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;



Colégio de Ermesinde

- j) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- k) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica de todos os membros;
- l) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o regulamento interno;
- q) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- s) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- t) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;



- u) não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Colégio;
 - v) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - w) apresentar-se com uniforme do Colégio e vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Colégio;
 - x) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Colégio ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - y) respeitar as normas de segurança estabelecidas.
2. Para além dos deveres anteriormente referidos, o aluno deve ainda:
- a) abster-se de circular nos corredores em tempo letivo ou quando tenha recebido ordem de saída da sala de aula;
 - b) comportar-se corretamente no refeitório, bar e demais espaços comuns do Colégio.
 - c) estar munidos do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
 - d) acatar conselhos e advertências do Diretor do Colégio, do Diretor de turma, dos professores e do pessoal não docente;
 - e) comunicar ao Diretor do Colégio, Diretor de turma, educadores/professores e/ou auxiliares qualquer anomalia, quer de funcionamento, quer de comportamento, que verifique no Colégio.
3. Em contexto de sala de aula, deve igualmente:
- a) entrar na sala com ordem;
 - b) justificar qualquer atraso;
 - c) respeitar as opiniões dos outros;
 - d) pedir a palavra, levantando o braço antes de intervir;
 - e) trazer sempre o material necessário de cada disciplina;
 - f) manter limpo e ordenado o caderno diário e restante material de cada disciplina;
 - g) não comer nem beber (exceto água);
 - h) sair da sala ordenadamente, após a autorização do professor.



Secção II

Processo individual e outros instrumentos de registo

Artigo 33.º

Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo arquivado no final do ensino secundário ou, no caso de transferência de estabelecimento de ensino, fotocópia dos documentos originais no final do ano letivo.
2. O processo individual do aluno acompanha-o obrigatoriamente, sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
3. São registadas no processo individual as informações relevantes do processo educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e as infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar, bem como as de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa a que elas tenham acesso.
6. O processo individual do aluno deverá ser documentado, de forma sistemática, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e intervenção adequados.
7. A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade conjunta dos Serviços Administrativos e do/a Educador/a, para os alunos do ensino Pré-escolar, do Professor Titular de Turma, no caso do 1.º ciclo do Ensino Básico, e do Diretor de Turma, nos 2.º, 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
8. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) os registos de avaliação;
 - c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) o relatório técnico pedagógico e o plano educativo individual, quando aplicável;
 - f) registos de comportamentos meritórios;
 - g) registos de infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
 - h) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.



Artigo 34.º

Condições de acesso ao processo individual do aluno

1. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o educador de infância, professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e ou serviços de arquivo.
2. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do Colégio e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

Artigo 35.º

Forma de acesso ao processo individual do aluno

1. O processo poderá ser consultado mediante solicitação, por escrito, em documento próprio, e depois de autorizado pelo Diretor:
 - a) nos serviços administrativos em hora a acordar entre estes serviços e o interessado e na presença do funcionário afeto ao serviço de gestão de alunos;
 - b) na presença do educador de infância, professor titular de turma ou diretor de turma na sua hora de atendimento, em data a acordar.
2. O educador de infância, professor titular de turma, diretor de turma ou funcionário afeto ao serviço de gestão de alunos deverão garantir a confidencialidade dos dados contidos no processo e a sua não reprodução por qualquer forma.
3. A reprodução de documentos a facultar aos interessados só poderá ser efetuada se houver um pedido por escrito, devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor, após o seu deferimento.

Artigo 36.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) o registo biográfico;
 - b) as fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao Colégio a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no



Colégio de Ermesinde

final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

4. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
5. Os modelos do processo individual, registo biográfico e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.



Secção III

Regime de Assiduidade

Artigo 37.º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no Artigo 10.º do Estatuto do Aluno.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Os Encarregados de Educação, no ato de matrícula definem o regime de autorização de saída.
6. Qualquer saída do Colégio, dentro do período letivo do aluno, só será permitida mediante informação por escrito do Encarregado de Educação.

Artigo 38.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.



4. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
6. As faltas de pontualidade e de material serão tidas em consideração no processo de avaliação dos alunos.
7. São previstas no presente regulamento faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
8. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 39.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, o docente deve atribuir-lhe tarefas adequadas ao seu estado.

Artigo 40.º

Justificação de 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 infectocontagiosa 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;
 - 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) preparação ou participação em atividades culturais, associativas e, 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 de turma ou pelo professor titular de turma.
 - 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.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, ou através do portal informático, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da



Colégio de Ermesinde

hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.

3. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Após a receção da justificação, o diretor de turma deverá ponderar à sua aceitação, classificar a mesma como justificada ou injustificada, arquivando-a no dossiê de direção de turma.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas a definir pelos docentes como a frequência do apoio ao estudo/salas de estudo disponíveis no Colégio.

Artigo 41.º

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 42.º

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, incluindo as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - 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 do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 43.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no regulamento interno.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente Artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma ou ao professor titular de turma, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 44.º



Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas às aulas de apoio/apoio ao estudo/salas de estudo/atividades de enriquecimento Curricular

1. No primeiro ciclo no ensino básico, os alunos serão excluídos das atividades de enriquecimento curricular, sempre que se verifique uma das seguintes situações: se apresentar mais de cinco faltas consecutivas injustificadas ou mais de oito faltas interpoladas.
2. Sempre que o número de faltas injustificadas ultrapasse o triplo do número de tempos letivos semanais previsto para o apoio, o aluno é excluído da frequência do mesmo.
3. O diretor de turma/professor titular dá conhecimento desse facto ao encarregado de educação ou ao aluno, quando este for maior.

Artigo 45.º

Medidas de recuperação e integração

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, os alunos que violem os limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar estão obrigados ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens e ou a integração escolar e comunitária e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ficha de trabalho, ficha de pesquisa, entre outras, bem como atividades de integração escolar e comunitária.
4. Os temas das atividades de recuperação referidas nos números anteriores confinar-se-ão aos temas tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
5. Sempre que cessa o incumprimento do dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 46.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação



obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do Colégio e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do Colégio, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do Artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Colégio determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.



Colégio de Ermesinde

6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).



Secção IV
Regime Disciplinar dos Alunos
Subsecção I
Infração

Artigo 47.º - Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º (do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar) depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 48.º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-la imediatamente ao diretor do Colégio.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Colégio.
3. O aluno pode, ainda, comunicar a infração disciplinar diretamente a um elemento da direção.



Subsecção II

Medidas disciplinares

Artigo 49.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir 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.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com objetivos da sua educação e formação, no âmbito, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Colégio, nos termos deste regulamento.

Artigo 50.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano causado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.



Artigo 51.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e devem ser sempre comunicadas ao Encarregado de Educação do aluno, sendo este de menor idade.
2. São medidas corretivas:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade, podendo para o efeito, ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória, do aluno no Colégio ou onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no Artigo seguinte;
 - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares (incluindo a proibição de acesso aos espaços escolares fora do horário letivo do aluno) ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) a mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no Colégio, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. Neste sentido, o aluno deve ser encaminhado para a Biblioteca, com uma tarefa específica a realizar da disciplina em causa.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da



proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7. As atividades de integração na escola devem traduzir-se num programa pedagógico, com objetivos devidamente definidos e que contribuam para uma melhor integração do aluno na comunidade educativa.

Artigo 52.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do Artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do Colégio, designadamente, através do diretor de turma, do professor titular de turma, ou de alguém nomeado para o efeito.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. São objetivos das atividades de integração:
 - a) consciencializar e responsabilizar o aluno para as consequências dos seus atos;
 - b) corrigir o comportamento perturbador;
 - c) desenvolver a capacidade de se relacionar com os outros;
 - d) promover a integração na comunidade educativa;
 - e) reparar, se possível, o dano causado;
 - f) contribuir para a formação cívica do aluno e promover um desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.
6. Nas infrações consideradas leves e em algumas das graves, a determinação de tarefas de integração a realizar pelo aluno pode ser proposta pelo professor Titular ou Diretor de Turma que pode auscultar o Conselho de Docentes/Conselho de Turma, o Diretor e/ou o Encarregado de Educação.
7. As tarefas de integração devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, mas nunca superior a quatro semanas.
8. Nas situações de comportamentos reincidentes, nas graves e muito graves as comunicações de ocorrência têm de ser feitas ao Diretor de Turma que deve posteriormente informar a Diretor.
9. Os espaços ou equipamentos que podem ter o seu acesso condicionado são:



- a) recreio e campo de jogos;
- b) jogos requisitados no bar;
- c) computadores disponíveis na Biblioteca;
- d) instalações do Colégio.

10. Após a decisão da medida a aplicar os procedimentos serão os seguintes:

- a) comunicação, ao encarregado de educação, pelo professor titular, diretor de turma ou elemento da direção da medida a aplicar;
- b) acompanhamento da execução da medida aplicada.

Artigo 53.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao professor titular de turma, diretor de turma e ao Diretor do Colégio.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;
 - c) a suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência de estabelecimento de ensino;
 - e) a expulsão do Colégio.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Colégio, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que de tal decisão (indicando-se claramente o dever ou deveres infringidos).
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Colégio, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. Compete ao Diretor do Colégio, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles.



6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. Compete ao Diretor do Colégio, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, referida na alínea anterior, será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
8. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, o aluno sendo menor de idade pode ser ouvido na presença do Diretor de turma.
9. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 7 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de estabelecimento de ensino compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
11. A medida disciplinar sancionatória de transferência de estabelecimento de ensino apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que seja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
12. A aplicação da medida disciplinar de expulsão do Colégio compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.



13. A medida disciplinar de expulsão do Colégio é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
14. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do Colégio decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

Artigo 54.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 51.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 55.º

Qualificação das infrações/incumprimentos e tipificação das medidas educativas disciplinares

1. O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, exceto nos casos omissos que serão analisados pelo Diretor.
2. De acordo com o incumprimento, serão aplicadas medidas educativas que podem ter execução imediata dependendo do caso e outras posteriores, podendo ser corretivas ou sancionatórias.
3. Qualquer objeto retido pertencente aos alunos fica à guarda do Diretor do Colégio que o entregará aos respetivos encarregados de educação.
4. A aplicação de medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
5. As medidas são tipificadas e encontram-se anexas a este Regulamento Interno.



Subsecção III

Procedimento disciplinar

Artigo 56.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno e ética escolar é do Diretor do Colégio.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do Colégio, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, designadamente correio eletrónico, contacto telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno de maior de idade, a notificação é feita pessoalmente.
4. O Diretor do Colégio deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora um relatório final e remete-o ao Diretor, no prazo de três dias úteis, do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;



- c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar;
- d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de estabelecimento de ensino ou de expulsão do Colégio, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 57.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e da



Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 58.º

Suspensão preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e neste Regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do citado estatuto.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Colégio deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.



7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Colégio ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 59.º

Medida de suspensão e avaliação das aprendizagens

1. Sempre que no decurso da aplicação de uma medida de suspensão um aluno fique impedido de realizar alguma avaliação, a mesma será cumprida após o cumprimento da medida em dia e hora a acordar com o docente da disciplina ou disciplinas envolvidas.

Artigo 60.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de estabelecimento de ensino ou expulsão do Colégio, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de estabelecimento de ensino deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.



6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão do Colégio por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Colégio à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Artigo 61.º

Execução das medidas disciplinares

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no Colégio ou no momento do regresso ao Colégio do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão do estabelecimento de ensino.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno no novo estabelecimento de ensino para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Colégio conta com a colaboração da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Artigo 62.º

Recurso hierárquico

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Colégio e dirigido ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.



Secção V

Encarregados de Educação

Artigo 63.º

Participação dos pais e encarregados de educação

1. Aos Pais e Encarregados de Educação ou seu representante legal – *neste documento são expressões equivalentes* – é reconhecido o direito de participação na vida do Colégio.
2. A participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida do Colégio fundamenta-se no disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e baliza-se pelas orientações emanadas do Projeto Educativo do Colégio de Ermesinde e pelas normas deste Regulamento Interno. Assim, as suas sugestões e solicitações não podem contrariar o disposto nestes instrumentos que são, aliás, fundamentais para a afirmação da identidade específica desta Escola Católica e da sua autonomia.
3. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento integral (físico, intelectual, religioso e moral, social e cultural), na tríplice vertente do ser, do saber e do saber fazer.
4. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais/Encarregados de Educação, em especial:
 - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando:
 - i) através de contacto periódico com o educador de infância, professor titular de turma ou diretor de turma;
 - ii) através da participação em reuniões, a realizar sempre que a Direção, o(a) Diretor(a) de Turma, o Professor(a) Titular de Turma ou a Educadora de Infância o considerarem relevante;
 - iii) de forma não presencial, por escrito, através da plataforma eletrónica ou via e-mail;
 - iv) de forma presencial, em dia e hora definidos, a comunicar pelo educador, professor titular ou diretor de turma ao encarregado de educação, no início do ano letivo;
 - b) promover a articulação entre a educação no seio familiar e o ensino escolar;
 - c) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;



Colégio de Ermesinde

- d) contribuir para a execução do Projeto Educativo e cumprimento do Regulamento Interno, participando, adequada e ativamente, na vida do Colégio;
- e) cooperar com os professores e restantes atores educativos 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 do Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que 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, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) comparecer no Colégio, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) conhecer o Regulamento Interno do Colégio, o Projeto Educativo e demais documentos em vigor.



CAPÍTULO IV

REGIME DE MATRÍCULA

Artigo 64.º

Condições de Admissão

1. A admissão dos alunos deve ter em conta o direito e o desejo de escolha por parte dos Pais e Encarregados de Educação, devendo por isso o Colégio ir ao encontro dos objetivos ou metas dos próprios alunos e acompanhamento do seu percurso escolar e social.
2. Compete ao Diretor aceitar ou rejeitar a inscrição dos alunos, podendo ser definidos critérios de admissão.

Artigo 65.º

Pré-inscrições, inscrições, renovações e matrículas

1. As inscrições/matrículas estão abertas a todas as crianças e jovens, desde que eles mesmos, os seus Pais ou Encarregados de Educação aceitem o espírito do ideário do Colégio como Escola Católica, o seu Projeto Educativo e o seu Regulamento Interno.
2. A admissão de qualquer aluno está sujeita à realização de uma pré-inscrição realizada no *site* do Colégio para o ano letivo que pretende ingressar.
3. No ato da pré-inscrição o Encarregado de Educação deverá:
 - a) agendar uma reunião com o Diretor do Colégio, caso ainda não o tenha realizado;
 - b) preencher o formulário próprio para o efeito.
4. Compete à Direção a admissão de novos alunos de acordo com os seguintes critérios:
 - a) número de vagas disponíveis;
 - b) frequência de irmãos no Colégio;
 - c) perfil do candidato;
 - d) percurso escolar do candidato;
 - e) número de ordem aceite da pré-inscrição/renovação.
 - f) outros critérios que a Colégio considere relevantes.
5. A admissão de novos alunos estará sempre condicionada, primeiro, a uma entrevista ao respetivo encarregado de educação, realizada por um dos elementos da Direção.
6. A admissão só será assegurada se os candidatos reunirem o perfil adequado à vaga existente e ao grupo/turma a que se candidata.
7. Por inscrição entende-se o ato através do qual o Encarregado de Educação manifeste intenção de que o seu educando frequente o Colégio no ano letivo seguinte.



8. Por matrícula entende-se o ato através do qual o Encarregado de Educação formaliza oficialmente a frequência do seu educando no Colégio, após aceitação do Diretor e cumprimento do disposto no ponto 13.
9. A inscrição/matricula aplica-se aos novos alunos que pretendam frequentar o Colégio e terá lugar nas datas estabelecidas anualmente.
10. A renovação da inscrição/matricula aplica-se a todos quantos, já sendo alunos do Colégio e pretendam aí prosseguir os seus estudos, formalizam anualmente, através do preenchimento do boletim de renovação da inscrição/matricula e o entreguem nos Serviços Administrativos, nas datas estabelecidas anualmente.
11. Anualmente, a partir de janeiro, é anunciado por circular e por e-mail o calendário de inscrições e matrículas e os respetivos documentos necessários para efetivação das mesmas.
12. Todos os documentos e emolumentos necessários para formalizar a inscrição/matricula são definidos e publicados oportunamente à comunidade educativa.
13. A inscrição/matricula só é considerada válida quando o Encarregado de Educação proceder ao pagamento de todos os emolumentos associados a esse ato, liquidar débitos em atraso e entregar todos os documentos definidos no ponto 12 nos Serviços Administrativos.
14. Caso a inscrição não tenha sido renovada até ao dia 30 de abril, o Colégio não assegura a frequência para o ano letivo seguinte.
15. A Direção reserva-se no direito de não aceitar a renovação da inscrição do aluno, nos seguintes casos:
 - a) assiduidade reduzida ou absentismo sistemático;
 - b) falta sistemática de pontualidade;
 - c) faltas injustificadas;
 - d) prática de infrações disciplinares que indiciem o desajuste do aluno ao projeto educativo e ao Regulamento Interno do Colégio;
 - e) ausência de cooperação e envolvimento do encarregado de educação na vida escolar do seu educando;
 - f) falta de pagamento pontual da anuidade ou quaisquer outros valores devidos ao Colégio;
 - g) se após a renovação da inscrição do aluno, surgir alguma situação de conflito entre o encarregado de educação e a Direção do Colégio, pessoal docente ou não docente, que, pela sua gravidade, possa comprometer o sucesso educativo e o desenvolvimento integral do aluno, reserva-se à Direção o direito de anular a inscrição no ano letivo seguinte.



16. Se, após aceitação da renovação de inscrição, se verificar, ao longo do ano, o incumprimento de um dos pontos elencados no ponto 15, a direção pode revogar a renovação, devendo comunicá-la ao Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, até ao dia 15 de julho.

Artigo 66.º

Transferências

1. O Encarregado de Educação que manifeste a intenção de o seu educando ser transferido para outro estabelecimento de ensino, particular ou público, deverá, atempadamente, dar conhecimento, através dos serviços administrativos, ao Diretor, e entregar, caso não seja feito via eletrónica, o Boletim de Informação de Vaga, devidamente preenchido, assinado e carimbado do estabelecimento de ensino para onde pretende ser transferido.
2. Deve ainda preencher os impressos de transferência a fim de que os serviços administrativos possam proceder à respetiva transferência de estabelecimento de ensino.
3. Só em casos especiais, devidamente justificados e fundamentados, são admitidos alunos durante o 2.º período.
4. Na transferência, o Encarregado de Educação deve liquidar qualquer valor em dívida, ou comprometer-se por escrito a fazê-lo em tempo útil.

Artigo 67.º

Emolumentos

1. A fixação de emolumentos observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.
2. É fixada, anualmente, pela Direção, o Regulamento Administrativo com os emolumentos a praticar no que diz respeito à anuidade (lecionação, inscrição/matrícula, seguro) e atividades extracurriculares a propor, bem como para material didático-pedagógico necessário, e outros emolumentos previstos por lei.
3. A propina é anual, podendo ser fracionada em períodos mensais.
4. A anuidade engloba as atividades letivas da matriz curricular, que incluem as atividades de enriquecimento curricular (pré-escolar e primeiro ciclo) e apoio ao estudo (primeiro e segundo ciclos).
5. O Colégio disponibiliza, gratuitamente, acolhimento e prolongamento, aulas de preparação de exame e sala de estudo.
6. O Colégio presta serviços educativos obrigatórios e também pode prestar serviços facultativos.



7. Os serviços facultativos são aqueles cuja prestação o Encarregado de Educação pode obter tanto dentro como fora do Colégio, optando, livremente, pela inscrição do seu educando, como serviços de alimentação ou atividades extracurriculares de cariz formativo, desportivo, lúdico e cultural.
8. A propina de pré-inscrição, inscrição ou de renovação de inscrição não é reembolsável em caso de desistência.
9. O Colégio pode definir uma política de descontos nos serviços obrigatórios e serviços facultativos, devendo estar referidos no Regulamento Administrativo.

Artigo 68.º

Alterações ao tempo ou modo de lecionação

1. 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 o Colégio presta o serviço educativo, este facto não confere ao Encarregado de Educação direito a pedir uma redução da anuidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Direção do Colégio, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das suas possibilidades, pode decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
3. No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no n.º 1 o Colégio fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.
4. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas; estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos Encarregados de Educação no mês seguinte.



CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Secção I

Definição e intervenientes no processo de avaliação

Artigo 69.º

Conceito de avaliação

1. A avaliação é um processo contínuo e de carácter formativo, que obedece a práticas e formas avaliativas, adequadas aos diferentes ciclos e níveis de ensino.
2. A avaliação tem um papel determinante na evolução do processo de ensino-aprendizagem, atuando como regulador da atuação de professores, alunos e Encarregados de Educação, fornecendo a informação necessária sobre o ponto em que cada um se encontra, para procurar os melhores caminhos e marcar novos rumos.

Artigo 70.º

Objetivos da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens globalmente fixadas para as disciplinas constantes nos respetivos planos de estudos, considerando os conhecimentos, capacidades e atitudes, bem como a aquisição de competências.
2. A avaliação das aprendizagens visa:
 - a) apoiar o processo educativo, de forma a sustentar o sucesso dos alunos;
 - b) regular o processo de aprendizagem dos alunos;
 - c) certificar as competências adquiridas pelo aluno à saída do ensino secundário;
 - d) contribuir para melhorar a qualidade do ensino, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento.

Artigo 71.º

Intervenientes na avaliação

1. São intervenientes no processo de avaliação:
 - a) o aluno, através da autoavaliação e heteroavaliação;
 - b) o professor ou educador, que avalia o aluno, de acordo com os critérios de avaliação;
 - c) a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, que acompanha e monitoriza a aplicação das medidas educativas;
 - d) o Conselho de Docentes ou Conselho de Turma, que aprecia as propostas apresentadas por cada professor, decidindo sobre a avaliação sumativa interna e delibera sobre a transição ou aprovação de cada aluno;



- e) o coordenador de ciclo ou nível, que coordena e acompanha a avaliação do aluno;
- f) o encarregado de educação, pelo acompanhamento e envolvimento no processo de avaliação do seu educando;
- g) o Conselho Pedagógico, que aprova os critérios de avaliação e monitoriza a sua aplicação;
- h) o Diretor, que ratifica as decisões dos órgãos de gestão pedagógica, assegurando o integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico.

Secção II

Modalidades de avaliação

Artigo 72.º

Avaliação diagnóstica

1. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de um processo de aprendizagem, e tem a função de obter informações sobre os conhecimentos, aptidões e competências dos estudantes com vista à organização dos processos de ensino e aprendizagem de acordo com as situações identificadas.
2. O processo de avaliação diagnóstica pode revestir diversas modalidades e deve incidir sobre as aprendizagens desenvolvidas nos anos e/ou ciclos anteriores.
3. No ensino pré-escolar, esta avaliação será feita às crianças que iniciam este nível através de observação direta, sendo esta registada em sede própria e objeto de análise qualitativa.
4. No 1.º e 2.º anos do 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação diagnóstica é descritiva e na forma qualitativa.
5. Nos restantes anos de escolaridade, a avaliação diagnóstica pode ser quantitativa, sendo atribuídas as menções qualitativas correspondentes e constantes nos critérios.
6. A avaliação diagnóstica não tem carácter formal nem obrigatório.
7. Sempre que possível, a avaliação diagnóstica processa-se na primeira semana de aulas.

Artigo 73.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa permite a recolha contínua e sistemática de informação de modo a orientar o professor e o aluno sobre o processo educativo.



2. O objetivo da avaliação formativa é proceder a reajustamentos nas estratégias pedagógicas utilizadas pelo docente e no trabalho do aluno, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
3. A avaliação formativa pode revestir as seguintes modalidades: escrita, prática e oral.
4. Quando formalizada, a avaliação formativa assume menções qualitativas e/ou quantitativas, que devem estar relacionadas com a avaliação sumativa, de acordo com a seguinte correspondência:
5. No primeiro ciclo do ensino básico, apesar da utilização da escala percentual, a informação a constar nos elementos de avaliação deve ser apenas qualitativa.
6. Para além das menções, a avaliação formativa pode ainda conter informações descritivas que ajudem o aluno a definir e a superar as suas dificuldades.
7. Na avaliação formativa deve recorrer-se a variados instrumentos de avaliação.
8. Os alunos devem ter conhecimento antecipado dos momentos de avaliação, em especial os testes escritos, assim como dos conteúdos e/ou objetivos que serão contemplados em cada um destes momentos de avaliação.
9. Deve salvaguardar-se que as turmas não devem realizar mais do que três momentos escritos de avaliação por semana, salvo em situações excecionais, devidamente justificadas.
10. Os alunos devem ainda ter conhecimento dos critérios de correção e receber os trabalhos

Pré-Escolar	1.º Ciclo		2.º e 3.º Ciclos		Ensino Secundário
Adquirido Em aquisição Não adquirido	Muito Bom	90 – 100 %	Excelente	90 – 100 %	Classificação a atribuir numa escala de 0 a 20 valores (arredondado à décima)
	Bom	70 – 89 %	Satisfaz Bastante	70 – 89 %	
	Suficiente	50 – 69 %	Satisfaz	50 – 69 %	
	Insuficiente	0 – 49 %	Não Satisfaz	0 – 49 %	

corrigidos com a maior brevidade possível, não devendo, por regra, ultrapassar duas semanas após a sua realização.

11. A partir do 2.º ciclo, em todos os testes de avaliação devem constar, para além da menção qualitativa, a respetiva cotação.



Artigo 74.º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa reflete o juízo globalizante sobre os conhecimentos, capacidades, atitudes e/ou destrezas dos alunos, tendo como objetivo a classificação e a certificação dos alunos.
2. A avaliação sumativa interna ocorre no fim de cada período letivo e é traduzida:
 - a) no 1.º ciclo do ensino básico, com a atribuição de menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente ou Insuficiente, com uma descrição sumária em cada uma das componentes de currículo;
 - b) no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, num valor quantitativo da escala de 1 a 5;
 - c) no ensino secundário, num valor quantitativo e de 0 a 20 valores.
3. Relativamente à alínea c) do número anterior, excetua-se a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
4. Na avaliação sumativa devem ser rigorosamente aplicados os critérios de avaliação.
5. Nos anos não terminais de ciclo, as decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

Artigo 75.º

Avaliação sumativa externa

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade do Ministério da Educação e compreende a realização de provas finais no 9.º ano e exames finais nacionais no 11.º e 12.º anos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
2. Os alunos abrangidos pelas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão são avaliados nos termos previstos no Relatório Técnico-Pedagógico e Programa Educativo individual.
3. No 9.º ano de escolaridade não serão admitidos à prova final de Português e Matemática (avaliação sumativa externa) os alunos que obtenham os seguintes resultados na Avaliação Interna:
 - a) classificação de nível 1, simultaneamente nas disciplinas de Português e Matemática;
 - b) classificação inferior a 3 em três disciplinas, exceto se alguma delas for Português e/ou Matemática e nelas tiver obtido nível 2;
 - c) classificação inferior a 3 em mais do que três disciplinas.
4. No ensino básico, a Classificação Final de Português e de Matemática, na escala de 1 a 5, é



calculada do seguinte modo, arredondada às unidades:

$$CF = (7 \times \text{classificação da frequência} + 3 \times \text{classificação da prova}): 10$$

5. No ensino secundário, a classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final nacional, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7 \times \text{Classificação Interna Final} + 3 \times \text{Classificação de Exame}): 10$$

6. Todas as regras da avaliação sumativa externa são da responsabilidade do Ministério da Educação, que tem a competência e legitimidade para as alterar.
7. Em caso de alteração das regras da avaliação sumativa externa, o Colégio tem obrigação de informar os alunos e encarregados de educação pelos meios considerados mais expeditos.



Secção III

Procedimentos, critérios e instrumentos de avaliação

Artigo 75.º

Procedimentos gerais

1. Os critérios de avaliação devem ser dados a conhecer aos alunos pelo professor da respetiva disciplina no início do ano letivo e divulgados pelos meios considerados mais convenientes.
2. Na análise da situação escolar do aluno deverão ser tidos em consideração os seguintes aspetos:
 - a) as capacidades evidenciadas, as competências e conhecimentos adquiridos;
 - b) a assiduidade, comportamento, participação e atitudes manifestadas ao longo do ano letivo;
 - c) outras situações não imputáveis ao aluno que se julgue poder influenciar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, analisado em Conselho de Turma;
 - d) o tipo e grau de evolução manifestado ao longo do ano letivo.

Artigo 76.º

Procedimentos no ensino pré-escolar

1. Na transição do Ensino Pré-escolar para o 1.º Ciclo do Ensino Básico é preenchida uma ficha descritiva que é comunicada e entregue aos Encarregados de Educação e aos professores titulares de turma do 1.º ano de escolaridade, em momento de reunião de articulação.

Artigo 77.º

Procedimentos no 1.º ciclo do ensino básico

1. Os docentes realizam a avaliação das aprendizagens, que é partilhada e aprovada em reunião de conselho de docentes, por ano de escolaridade, no final de cada período.
2. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Os alunos do 2.º ano que manifestem aprendizagens ao nível do 1.º ano, podem integrar turmas deste ano, sob proposta do professor titular de turma e do encarregado de educação, com o parecer favorável da equipa multidisciplinar.
4. É um fator de retenção no 1.º ciclo do ensino básico o aluno apresentar menção Insuficiente a Português e Matemática simultaneamente, ou apresentar três menções Insuficiente.



Artigo 78.º

Procedimentos nos conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

1. Cada professor deve, até dois dias úteis antes da realização do Conselho de Turma, ou em data fixada pela direção, entregar a grelha de avaliação ao coordenador de ciclo ou nível, e colocar a proposta de avaliação no portal para o efeito (*eSchooling*), sem que tenha qualquer sumário em atraso.
2. No Conselho de Turma de Avaliação, cada professor apresenta a sua proposta de atribuição de classificação a cada aluno, seguindo-se uma apreciação e análise da situação de cada aluno.
3. Da análise e discussão efetuadas pode resultar uma alteração à proposta inicial do professor, por iniciativa deste ou de outrem, desde que ratificada maioritariamente pelos professores presentes.
4. No ensino básico, caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
5. No final dos 2.º e 3.º ciclos, com nível negativo a Português e a Matemática ou a 3 ou mais disciplinas, o aluno não é aprovado.
6. No ensino básico artístico especializado, a obtenção, no final do terceiro período letivo, de nível inferior a 3, em qualquer das disciplinas da componente de formação vocacional impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.
7. No ensino secundário, a aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
8. A classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais do ensino secundário não pode ser inferior a 8 valores.
9. A transição do aluno do ensino secundário verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas.
10. Para a transição, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
11. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10



valores em dois anos curriculares consecutivos.

12. É obrigatória, sendo registada em ata, a análise cuidada da situação dos alunos, que, no terceiro momento de avaliação, apresentem três classificações inferiores a dez ou, tendo duas ou menos classificações inferiores a dez, possuam classificações iguais a 7 valores.
13. É obrigatória, sendo registada em ata, a justificação, perante o Conselho de Turma, de todas as propostas de classificação que resultem numa descida ou subida igual ou superior a três valores.
14. É obrigatória, em qualquer dos ciclos ou nível, sendo registada em ata, a justificação, perante o Conselho de Turma, das situações em que a percentagem de classificações negativas de uma disciplina atinja ou ultrapasse os 50%.
15. Devem ser registados em ata os contactos realizados entre o diretor de turma e Encarregados de Educação.
16. As decisões do Conselho de Turma deverão resultar do consenso dos membros que o integram, admitindo-se, porém, o recurso ao sistema de votação, quando se verificar impossibilidade de obtenção desse consenso.
17. Em situação de votação, nenhum dos professores se pode abster e, em caso de empate, o presidente do Conselho de Turma tem voto de qualidade.
18. A votação é nominal, sendo registados os votos a favor e contra e as deliberações são tomadas por maioria absoluta (50%+1).
19. Os resultados da votação e suas fundamentações são registadas em ata.
20. Perante casos anómalos não contemplados nestes critérios deverá o Conselho de Turma analisar cuidadosamente a situação e decidir, registando o caso em ata.
21. Após a discussão de todas as propostas de avaliação em Conselho de Turma e em caso de alteração de algum dos dados constantes da pauta inicial, deverá o Diretor de Turma proceder às respetivas alterações, no programa para o efeito (*eSchooling*).
22. Só depois de feitas as alterações respetivas e confirmada a sua exatidão pelo Conselho de Turma, será encerrado o Conselho de Turma.
23. A verificação das pautas é da responsabilidade do Diretor de Turma e respetivo secretário.
24. A impressão da pauta é realizada na Direção e depois de assinada pelo Diretor Pedagógico do Colégio, Diretor de Turma e Secretário, será afixada.
25. As fichas de informação serão impressas pela Direção e entregues ao Diretor de Turma, para as entregar aos Encarregados de Educação, em reunião com os Encarregados de Educação.



Artigo 79.º

CrITÉRIOS de avaliação

1. No início de cada ano letivo, de acordo com a especificidade de cada disciplina, os departamentos curriculares os critérios de avaliação, de acordo com as áreas de competência do perfil do aluno, as aprendizagens essenciais e os instrumentos de avaliação.
2. A ratificação dos critérios de avaliação é da responsabilidade do Conselho Pedagógico.
3. A definição dos critérios por disciplina deve ter em consideração os domínios de avaliação cognitivo e socioafetivo.
4. Os critérios de avaliação de cada disciplina, depois de aprovados, devem ser dados a conhecer aos alunos e encarregados de educação, e integrar o Guia Auxiliar do Processo de Avaliação.

Artigo 80.º

Instrumentos de avaliação

1. As modalidades de avaliação referidas nos artigos 71.º a 73.º carecem de instrumentos adequados para fazer o levantamento dos dados necessários para desenvolver uma avaliação adequada.
2. Cada disciplina deve recorrer a um vasto leque de instrumentos que permitam avaliar os diversos parâmetros, que devem ser adequados ao programa, aos conteúdos a avaliar e à faixa etária a que se destinam, tendo em conta os objetivos a atingir.
3. São exemplos, não exaustivos, de instrumentos de avaliação:
 - a) grelhas de observação e registo;
 - b) relatórios;
 - c) fichas de trabalho;
 - d) trabalhos práticos ou experimentais;
 - e) trabalhos individuais/de pares/de grupo;
 - f) portefólio;
 - g) trabalho de campo ou de projeto;
 - h) trabalho de pesquisa;
 - i) testes escritos de avaliação;
 - j) apresentações orais;
 - k) fichas de autoavaliação e heteroavaliação.
4. Em função da sua natureza, dos conteúdos a avaliar e das possibilidades definidas em Conselho de Turma, o mesmo instrumento de avaliação pode ser transdisciplinar.



Colégio de Ermesinde

5. A aplicação dos diferentes instrumentos de avaliação deverá ter em conta as especificidades do aluno e/ou da turma, com o propósito de regular, monitorizar e melhorar as aprendizagens.



Secção IV

Revisão da avaliação

Artigo 81.º

Revisão da avaliação sumativa interna

1. Após a avaliação do 3.º período, o Encarregado de Educação (ou o aluno, quando maior), poderá recorrer da avaliação feita relativamente ao seu educando, se a considerar incorreta.
2. No prazo de três dias úteis após a entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, o encarregado de educação (ou o aluno, quando maior) deve dirigir um pedido fundamentado ao Diretor do Colégio.
3. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes analisará o pedido de revisão, no prazo de cinco dias após a sua receção, e tomará decisão quanto à confirmação ou modificação da avaliação inicial.
5. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor do Colégio ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
6. Da deliberação e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
7. Em caso de vício de forma existente no processo, o Encarregado de Educação, no prazo de 5 dias úteis após a data da receção da resposta, poderá recorrer hierarquicamente para os diretores dos serviços territorialmente competentes do Ministério da Educação.
8. As reapreciações da avaliação implicam que o aluno possa realizar provas finais ou exames nacionais condicionalmente.

Artigo 82.º

Revisão da avaliação sumativa externa

1. A operacionalização dos pedidos de reapreciação e revisão das provas finais e exames finais nacionais são definidos anualmente pelo Júri Nacional de Exames.



CAPÍTULO VI

RECONHECIMENTO DO MÉRITO

Artigo 83.º

Reconhecimento do Mérito

1. Todos os fatores de motivação que se apresentem como mais valias no sentido da realização pessoal e integral dos alunos deverão ser ponderados com vista, não apenas ao êxito individual nos estudos e futuro profissional, mas também na vertente social, comunitária e humanista, tendo em conta a formação cívica e democrática de cidadãos ativos e participativos.
2. Poderão ver reconhecido o seu mérito os alunos que:
 - a) revelem atitudes exemplares, quer na superação de dificuldades, quer na demonstração clara e inequívoca de preocupações de carácter social ou comunitário, evidenciando espírito de solidariedade e altruísmo;
 - b) obtenham muito bons resultados no final de cada ano letivo;
 - c) realizem, curricular ou extra curricularmente trabalhos ou atividades de superior qualidade do ponto de vista científico ou artístico;
 - d) se distingam em atividades humanísticas, desportivas, artísticas, culturais, científicas ou outras em representação do Colégio.
3. A iniciativa das proposituras de reconhecimento de mérito dos alunos compete ao Conselho de Turma, que propõe as suas escolhas ao Conselho Pedagógico.
4. Para o reconhecimento do mérito disposto na alínea b) do número 1, considera-se:
 - a) para o 4.º ano de escolaridade, menções de Muito Bom a todas as disciplinas, podendo o aluno ter uma menção Bom;
 - b) para o segundo e terceiro ciclos do ensino básico, nível 5 a todas as disciplinas, podendo o aluno ter até dois níveis 4;
 - c) para o 10.º e 11.º anos, média aritmética simples igual ou superior a 17,5 valores, não devendo ter qualquer nível inferior a 15.
 - d) para o 12.º ano, conclusão do ensino secundário com média igual ou superior a 18 valores.
5. O reconhecimento do mérito pelas disposições das alíneas a), c) e d) do número 1 deve ser devidamente fundamentado pelo Conselho de Turma, considerando o percurso escolar do aluno e as atividades realizadas, podendo o mérito ser atribuído a um grupo ou atividade coletiva.



Colégio de Ermesinde

6. O reconhecimento público será concretizado em data a designar anualmente pela Direção do Colégio, através da atribuição de um certificado de mérito, entregue em cerimónia pública e registado este louvor no processo individual do aluno.



CAPÍTULO VII PESSOAL DOCENTE

Secção I Funções, Direitos e Deveres

Artigo 84.º

Funções do Pessoal Docente

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. São funções do pessoal docente em geral:
 - a) lecionar as disciplinas para que se encontra habilitado, de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
 - b) planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares que lhe sejam distribuídas;
 - c) conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
 - d) elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
 - e) promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Colégio, dentro e fora do recinto escolar;
 - f) organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
 - g) assegurar as atividades de apoio educativo determinados pela Direção do Colégio educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
 - h) acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e Encarregados de Educação;
 - i) facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
 - j) organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;



- k) desempenhar as funções de coordenação, gestão intermédia ou outras funções que lhe forem atribuídas.

Artigo 85.º

Direitos dos docentes

1. Os direitos do pessoal docente do Colégio são os instituídos no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e ainda os previstos no Regulamento Interno.
2. Constituem direitos dos professores:
 - a) encontrar no Colégio um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a sua formação e o exercício da sua profissão;
 - b) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) ter um local de trabalho seguro e em boas condições de higiene;
 - d) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio, desde que o faça com respeito e de forma oportuna;
 - e) ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão do Colégio recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
 - f) ter acesso e utilizar todas as instalações do Colégio, de acordo com as regras e os horários estabelecidos;
 - g) ter conhecimento e dispor do material de apoio pedagógico-didático existente na escola;
 - h) usufruir do direito à segurança no exercício da sua atividade;
 - i) participar em iniciativas e atividades organizadas pelo Colégio ou outras entidades que promovam a sua formação;
 - j) ser informado sobre os assuntos que lhe digam respeito;
 - k) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza profissional e/ou pessoal;
 - l) conhecer o Regulamento Interno, Projeto Educativo e demais documentos estruturantes da vida do Colégio, dando contributos válidos para a revisão destes documentos;
 - m) participar na elaboração e/ou execução do Projeto Educativo;
 - n) tomar conhecimento através de Ordens de Serviço ou Convocatórias, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, de todas as reuniões ou serviços para que forem convocados;
 - o) ter as salas de aula devidamente preparadas e equipadas pedagogicamente, tendo em conta as exigências programáticas das disciplinas que leciona;



- p) ser informado de todos os elementos relativos à sua situação profissional;
- q) desenvolver atividades da disciplina, ano ou grupo, no exterior, respeitando as condições normais de segurança e especificidade da atividade, desde que estejam de acordo com os objetivos do seu ano ou ciclo de escolaridade, contribuam para o enriquecimento sociocultural dos alunos e tenham aprovação do Conselho Pedagógico;
- r) ser avaliado no seu desempenho com a máxima isenção, rigor e idoneidade, dentro dos limites legais;
- s) recorrer do processo de avaliação, de acordo com as normas em vigor.

Artigo 86.º

Deveres dos docentes

1. Para além dos deveres consagrados nos vários diplomas legais, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade;
 - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
 - d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pelo Colégio, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Colégio;
 - h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
2. São ainda deveres de todos os professores do Colégio:
 - a) cumprir as resoluções dos órgãos e estruturas pedagógicas do Colégio;



Colégio de Ermesinde

- b) dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as Aprendizagens Essenciais e competências a desenvolver na sua disciplina, em linguagem acessível ao seu nível etário, bem como explicar o processo de avaliação e classificação, e respetivos critérios;
- c) colaborar na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- d) fornecer *feedback* ao diretor de turma sobre a evolução das aprendizagens dos alunos e das medidas já aplicadas;
- e) sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, em qualquer local da escola;
- f) ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e a porta trancada;
- g) respeitar as marcações de testes efetuadas nos conselhos de turma e registá-las na plataforma para o efeito (*eScholling*);
- h) corrigir, classificar e devolver, em tempo oportuno, todos os testes e trabalhos realizados pelos alunos, registando na plataforma para o efeito (*eScholling*) as menções/classificação atribuídas;
- i) não realizar um teste sem ter entregado o anterior devidamente classificado e analisado com os alunos;
- j) aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência;
- k) em caso de aplicação da medida preventiva de ordem de saída da sala de aula, deverá providenciar para que o aluno se dirija para os locais que lhe estão destinados e participar, por escrito, ao diretor de turma;
- l) conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
- m) conhecer os documentos estruturantes do Colégio;
- n) apresentar-se com um vestuário de acordo com o contexto escolar;
- o) abster-se de utilizar telemóveis ou qualquer equipamento de comunicação, durante o período de aulas, para fins não pedagógicos, salvo em casos devidamente autorizados pela direção;
- p) marcar, diariamente, no registo biométrico, entrada e saída do Colégio, bem como qualquer ausência por um período igual ou superior a 60 minutos;
- q) guardar sigilo profissional.



Artigo 87.º

Férias, Faltas e Licenças

1. Aplica-se no Colégio de Ermesinde o disposto nos artigos correspondentes do Contrato Coletivo de Trabalho entre a Federação Nacional de Professores e a Confederação Nacional de Educação e Formação, que regula as condições de trabalho de todo o setor privado de educação, na sua última versão.

Artigo 88.º

Ação disciplinar

1. A ação disciplinar do pessoal docente rege-se pelo estipulado no Código do Trabalho e no Contrato Coletivo de Trabalho.
2. Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
3. São deveres gerais do trabalhador passíveis de sanção disciplinar:
 - a) o dever de prossecução do interesse público;
 - b) o dever de isenção;
 - c) o dever de imparcialidade;
 - d) o dever de informação;
 - e) o dever de zelo;
 - f) o dever de obediência;
 - g) o dever de lealdade;
 - h) o dever de correção;
 - i) o dever de assiduidade;
 - j) o dever de pontualidade.

Artigo 89.º

Avaliação de desempenho

1. O pessoal docente é avaliado de acordo com os processos definidos pelo Contrato Coletivo de Trabalho, através do seu Regulamento de Avaliação de Desempenho.
2. Para o efeito, a Direção do Colégio estabelece documentos modelo, a saber:
 - ii. documento de autoavaliação do docente com relatório crítico do desempenho das suas funções nos três domínios de competências;
 - iii. modelo de relatório crítico do desempenho dos cargos de coordenação ou gestão intermédia.
3. O calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação é estabelecido e divulgado pela Direção.



CAPÍTULO VIII

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 90.º

Composição

1. É considerado pessoal não docente, o pessoal afeto às carreiras de técnicos de serviço de psicologia e orientação, os assistentes educativos, técnicos, técnicos superiores e especialistas.
2. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando e estimulando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo entre todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 91.º

Direitos do pessoal não docente

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável aos estabelecimentos do ensino particular e cooperativo e tem o direito específico de participação no processo educativo, nomeadamente, o direito de:
 - a) ser respeitado no exercício das suas funções de forma a salvaguardar a sua dignidade pessoal e profissional;
 - b) usufruir de um ambiente de trabalho propício a um convívio sadio entre todos os que trabalham na escola;
 - c) auferir de ações de formação, que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
 - d) ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
 - e) à saúde, higiene e segurança no local de trabalho;
 - f) de ser avaliado, anualmente, de acordo com a legislação em vigor, e conhecer o seu processo de avaliação;
 - g) ser chamado para desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências e capacidades;
 - h) ser informado com rigor e atempadamente sobre tudo o que possa interferir na organização do seu trabalho;
 - i) utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.



Artigo 92.º

Deveres do pessoal não docente

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável aos estabelecimentos do ensino particular e cooperativo, são deveres específicos do pessoal não docente com funções de assistentes educativos:

- a) colaborar no âmbito da educação pré-escolar incluindo, sob a supervisão da educadora de infância, a realização de planos de atividades da classe e o desenvolvimento de atividade em sala;
- b) colaborar com os trabalhadores docentes dando apoio não docente;
- c) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) prestar apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
- e) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- f) vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário;
- g) vigiar os espaços do colégio, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas;
- h) acompanhar os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo, atividades extracurriculares ou outras atividades;
- i) colaborar em tarefas não especializadas na manutenção das instalações e dos espaços circundantes;
- j) assegurar e zelar o azeio das instalações, materiais e equipamentos;
- k) assegurar o funcionamento dos serviços de apoio, tais como: salões de estudo, biblioteca, bar, refeitório, copa, PBX e lavandaria, entre outros espaços que se considere oportuna a sua criação;
- l) contribuir para a correta organização do Colégio e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
- m) participar de imediato à Direção qualquer procedimento de um aluno suscetível de configurar comportamento ilícito, com conhecimento ao respetivo diretor de turma ou ao professor titular de turma;
- n) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- o) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;



Colégio de Ermesinde

- p) contribuir para a plena formação, a realização, o bem-estar e a segurança das crianças e alunos;
 - q) fazer-se respeitar, dando um exemplo de boa educação, prudência, compreensão e respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
 - r) marcar, diariamente, no registo biométrico, a entrada e a saída diária, bem como qualquer saída por um período igual ao superior a 60 minutos ao longo do dia;
 - s) conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
 - t) apresentar-se com um vestuário de acordo com o contexto escolar;
 - u) conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
 - v) abster-se de utilizar telemóveis ou qualquer equipamento de comunicação, durante o período de trabalho, salvo em casos devidamente autorizados pela direção;
 - w) conhecer as normas de funcionamento de serviços do Colégio e o seu Regulamento Interno, cumprindo-os integralmente.
2. Aos assistentes educativos a exercer funções no pavilhão gimnodesportivo compete ainda:
- a) garantir que os balneários e os diferentes espaços de prática desportiva se encontrem devidamente preparados para as aulas;
 - b) supervisionar a utilização das instalações, materiais e equipamentos desportivos, zelando pela sua conservação;
 - c) registar, em livro de requisições, os pedidos de materiais e equipamentos desportivos;
 - d) coadjuvar o responsável pelas instalações desportivas na atualização do inventário dos materiais e equipamentos desportivos;
 - e) controlar a utilização do material ligeiro existente na arrecadação;
 - f) guardar o saco de valores dos alunos durante o decorrer da respetiva aula;
 - g) apoiar os docentes nas atividades letivas que tenham lugar nas instalações desportivas.
3. Aos assistentes educativos a exercer funções nos corredores de aulas compete ainda:
- a) garantir que as salas do corredor se encontram devidamente preparadas e higienizadas para as aulas;
 - b) providenciar para que as aulas decorram em cima de silêncio, não permitindo a permanência dos alunos no corredor ou no espaço circundante ao edifício, durante os tempos letivos;
 - c) atender prontamente às solicitações dos professores;
 - d) controlar a entrada dos alunos na sala de aula, sempre que o professor não estiver e acompanhá-los até à sua chegada;



e) orientar os alunos na ausência do professor até à sua chegada ou, no caso de não haver aula, permanecer com os alunos na sala, encaminhá-los para a sala de estudo, biblioteca, ou outro espaço, conforme informação recebida;

f) comunicar as faltas dos professores ao Diretor.

4. Aos assistentes educativos a exercer funções na portaria e receção compete ainda:

a) receber educadamente e encaminhar os visitantes para os locais determinados;

b) permanecer na portaria do Colégio, não se ausentando sem motivo justificado;

c) controlar a entrada e a saída dos alunos, exigindo a apresentação do respetivo cartão, e verificando no programa informático se está de acordo com o respetivo horário e indicações dadas pelos encarregados de educação;

d) identificar os alunos que se apresentem no Colégio sem o seu cartão de aluno, permitindo a sua entrada e impedindo a sua saída antes do termo das atividades letivas, registando manualmente a situação no programa informático;

e) vigiar os alunos dentro do seu campo de visão;

f) estar atento ao que se passa no espaço exterior, junto à entrada e escadaria do Colégio e alertar o Diretor para qualquer situação anómala;

g) estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) registar as chamadas telefónicas efetuadas;

i) contactar telefonicamente a direção para anunciar um visitante e verificar se pode ser recebido;

j) receber e encaminhar as ligações telefónicas, até ao recetor o mais rápido possível, ou anotar o recado para posteriormente ser transmitido.

5. Aos assistentes educativos a exercer funções no refeitório e bar compete ainda:

a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do refeitório e bar;

b) devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

c) respeitar e cumprir as mais rigorosas normas de higiene;

d) prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

e) preparar e vender os produtos do bar, requisitando-os com a devida antecedência;

f) receber e conferir os produtos requisitados, armazenando-os e acondicionando-os de acordo com a sua natureza e exigências de conservação;

g) manter o inventário do seu setor atualizado;

h) prestar contas das suas funções ao Diretor do Colégio, ou a quem ele delegar essa competência;



- i) limpar e arrumar as instalações do refeitório, bar e a respetiva dispensa;
- j) comunicar estragos e extravios de material ou equipamento.

6. Aos assistentes educativos a exercer funções na biblioteca compete ainda:

- a) responder às solicitações efetuadas pelos utilizadores relativas aos documentos existentes;
- b) fornecer livros, revistas, jornais e outros documentos existentes;
- c) controlar a requisição, utilização e devolução dos diferentes materiais existentes;
- d) arrumar todo o material, zelando pela sua conservação;
- e) cumprir quaisquer outras instruções transmitidas pelo professor coordenador da biblioteca ou pela Direção;
- f) responsabilizar-se, em colaboração com os utentes, pelo bom ambiente da biblioteca e pela sua manutenção;
- g) responsabilizar-se pela limpeza e asseio das instalações que lhe são adstritas;
- h) colaborar com o professor coordenador da biblioteca no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
- i) colaborar na preparação e desenvolvimento das atividades da biblioteca escolar.

8. Ao Encarregado Operacional compete:

- a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal não docente que está sob a sua dependência hierárquica;
- b) colaborar com a Direção na distribuição de serviço do pessoal que lhe está adstrito;
- c) controlar a assiduidade do pessoal não docente;
- d) elaborar o plano de férias e submeter à aprovação da Direção;
- e) comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) comunicar à Direção, por escrito, estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) afixar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e legislação;
- h) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- i) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- j) levantar autos de notícia ao pessoal não docente relativos a infrações disciplinares verificadas.

9. Ao pessoal afeto aos serviços administrativos compete ainda:

- a) organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente;



Colégio de Ermesinde

- b) desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Colégio;
- c) organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- d) providenciar o atendimento e a informação a alunos, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Colégio.

Artigo 93.º

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

1. A duração e organização do tempo de trabalho poderá configurar as modalidades de horário flexível, jornada contínua e isenção do horário de trabalho, a definir consoante a necessidade dos serviços e dos recursos humanos existentes, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 94.º

Férias, Faltas e Licenças

1. Aplica-se no Colégio de Ermesinde o disposto nos artigos correspondentes do Contrato Coletivo de Trabalho entre a Federação Nacional de Professores e a Confederação Nacional de Educação e Formação, que regula as condições de trabalho de todo o setor privado de educação, na sua última versão.

Artigo 95.º

Regime Disciplinar

1. Ao pessoal não docente é aplicável, em matéria disciplinar, o disposto no Código do Trabalho e no Contrato Coletivo de Trabalho.
2. Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
3. São deveres gerais do trabalhador passíveis de sanção disciplinar:
 - a) o dever de prossecução do interesse público;
 - b) o dever de isenção;
 - c) o dever de imparcialidade;
 - d) o dever de informação;
 - e) o dever de zelo;
 - f) o dever de obediência;
 - g) o dever de lealdade;
 - h) o dever de correção;
 - i) o dever de assiduidade;



j) o dever de pontualidade.

Artigo 96.º

Avaliação de Desempenho

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente realiza-se de acordo com as indicações da direção.
2. A direção compromete-se, em tempo oportuno, a divulgar junto do pessoal não docente os critérios específicos e a forma de avaliação.



CAPÍTULO IX

ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 97.º

Aulas e atividades curriculares

1. As aulas e atividades curriculares dos diferentes ciclos ou níveis de ensino obedecem às regras da legislação em vigor.
2. O Conselho Pedagógico aprova as matrizes curriculares de cada ano de escolaridade, considerando os normativos legais em vigor e o projeto educativo do colégio.
3. As aulas de cada turma funcionam de acordo com os horários das turmas, estabelecidos no início do ano letivo.
4. A alteração dos horários no decorrer do ano letivo só deverá acontecer a título excecional e devidamente justificado, sem prejuízo do interesse dos alunos.
5. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica é de frequência obrigatória para todos os alunos do 1.º ano 12.º ano.

Artigo 98.º

Atividades de enriquecimento curricular

1. Para além das aulas, o Colégio apresenta, para o primeiro ciclo, atividades de enriquecimento curricular, de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.
2. As atividades de enriquecimento curricular integram a matriz curricular do primeiro ciclo e são definidas anualmente, de acordo com o projeto educativo do colégio.

Artigo 99.º

Atividades extracurriculares

1. O Colégio oferece um conjunto de atividades extracurriculares, de natureza formativa, lúdica, cultural e desportiva, que funcionam como complemento das atividades curriculares.
2. As atividades extracurriculares a abrir são definidas no início de cada ano letivo pela Direção do Colégio.
3. A frequência das atividades extracurriculares carece de inscrição e pagamento da propina respetiva.
4. O Colégio reserva-se no direito de abrir atividades extracurriculares isentas de pagamento.
5. Especificamente para a atividade extracurricular de *Cambridge*, será necessário realizar um teste de posicionamento.
6. As atividades extracurriculares funcionam entre outubro e junho.



7. O Colégio reserva-se no direito de não abrir atividades extracurriculares que não reúnam um número mínimo de inscrições.

Artigo 100.º

Apoio ao estudo

1. As aulas de apoio ao estudo são de oferta obrigatória para o primeiro e segundo ciclos do ensino básico, havendo oferta complementar para o terceiro ciclo e para o ensino secundário.
2. No primeiro ciclo do ensino básico, o apoio ao estudo é assegurado pelo professor titular de turma.
3. Entre as 17h10 e as 18h00, funcionarão Oficinas Criativas, asseguradas por um ou mais professores do primeiro ciclo.
4. A frequência das oficinas criativas está inserida na anuidade e é de cariz obrigatório para todos os alunos do primeiro ciclo que permaneçam no colégio após as 17h10.
5. No segundo e terceiro ciclos do ensino básico, o apoio ao estudo tem duas componentes:
 - a) apoio educativo às disciplinas de Português, Matemática e Inglês;
 - b) trabalho autónomo do aluno com a supervisão de um ou mais professores, em sala de estudo.
6. A frequência do apoio educativo referido na alínea a) do número anterior faz-se por indicação do professor da respetiva disciplina, em Conselho de Turma, com consentimento do Encarregado de Educação.
7. Sem prejuízo do número anterior, podem os alunos, por sua iniciativa e com permissão do professor, frequentar as aulas de apoio educativo.
8. No ensino secundário, haverá apoio educativo às disciplinas onde se considere que há essa necessidade, funcionando nos mesmos moldes que os apoios educativos do segundo e terceiro ciclos.
9. A sala de estudo funciona entre as 17h10 e as 18h00, com a supervisão de um ou mais professores.
10. A frequência da sala de estudo é obrigatória para todos os alunos do segundo ciclo que permaneçam no Colégio após as 17h10 sem qualquer outra atividade letiva.
11. Para os alunos do terceiro ciclo do ensino básico, a frequência da sala de estudo é obrigatória para aqueles que, no início do ano, fizeram a inscrição na sala de estudo, desde que não coincida com outra atividade letiva.
12. No caso dos alunos do terceiro ciclo que não se tenham inscrito na modalidade de sala de estudo, a frequência é opcional.



13. No horário entre as 17h10 e as 18h00, os alunos do terceiro ciclo não inscritos na sala de estudo, deverão optar pela frequência da mesma, ou da biblioteca escolar.
14. A inscrição na sala de estudo realiza-se no início do ano letivo.

Artigo 101.º

Visitas de estudo e atividades no exterior

1. Entende-se por:
 - a) «visita de estudo», a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
 - b) «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
 - c) «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
 - d) «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. As visitas de estudo e demais atividades no exterior devem ser apresentadas em Conselho de Turma, aprovadas em Conselho Pedagógico e constar no Plano Anual de Atividades do Colégio.
3. Enquanto atividades de aprendizagem, as visitas de estudo podem revelar para efeitos de avaliação das aprendizagens dos alunos na(s) disciplina(s) em que for realizada.
4. A participação dos alunos em visitas de estudo ou outras atividades no exterior carece de autorização escrita do Encarregado de Educação.
5. Sem prejuízo do número anterior, as visitas de estudo têm caráter obrigatório.
6. A participação em visitas de estudo ou outras atividades no exterior podem ter custos associados, previamente informados aos Encarregados de Educação.
7. A não participação do aluno em visita de estudo sem justificação releva falta às disciplinas que compõem o horário da sua realização.



Colégio de Ermesinde

8. Sempre que um aluno, por vontade expressa e justificada do Encarregado de Educação, não participe nas visitas de estudo ou outras atividades no exterior, poderá ficar no Colégio, preferencialmente na biblioteca, não se assegurando as aulas do horário regular.



CAPÍTULO X

REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Artigo 102.º

E-mail institucional

1. O Colégio aderiu ao *GSuite for Education*, que é constituído por um conjunto gratuito de ferramentas de produtividade disponibilizado pela Google para estabelecimentos de ensino, e que se destina a ajudar estudantes e professores a interagir de forma perfeita e segura em todos os dispositivos.
2. A utilização de uma conta institucional tem as seguintes vantagens e propósitos:
 - a) facilitar a comunicação entre todos;
 - b) partilhar recursos e ferramentas de comunicação;
 - c) oficializar a comunicação através do correio eletrónico;
 - d) separar as comunicações pessoais das estritamente profissionais;
 - e) facilitar a identificação de todos com o Colégio, em particular nas comunicações com o exterior.
3. O correio eletrónico institucional funciona com as seguintes normas:
 - a) é atribuída uma conta de correio eletrónico institucional a todos os alunos e colaboradores do Colégio;
 - b) as contas de correio eletrónico institucional serão criadas em nome de cada aluno e colaborador e destinam-se à comunicação a assuntos relacionados com o Colégio;
 - c) se existirem indícios de que uma conta é utilizada indevidamente e/ou para fins não relacionados com a vida escolar, a mesma será bloqueada e sujeita às verificações que se considerarem necessárias por parte do Administrador da Plataforma, da Direção da Colégio e, em caso de infração grave, das entidades policiais;
 - d) a palavra passe de acesso será fornecida com o endereço de correio eletrónico e deverá ser alterada na primeira utilização.
4. O formato do endereço de cada conta será:
 - a) aluno: a0000.AAAA.BBBB@colegiodeermesinde.edu.pt, em que **0000** corresponde ao número de aluno, **AAAA** ao seu primeiro nome e **BBBB** ao último apelido;
 - b) colaborador: AAAA.BBBB@colegiodeermesinde.edu.pt, em que **AAAA** corresponde ao seu primeiro nome e **BBBB** ao último apelido.
5. Quando terminar a vinculação do aluno ou colaborador ao Colégio, as contas serão encerradas após 60 dias do término do vínculo, e todo o seu conteúdo eliminado, pelo que o utilizador deverá ter o cuidado de salvar externamente as informações que julguem poder vir a ter necessidade de utilizar posteriormente.



Artigo 103.º

Cartão eletrónico de identificação

1. O Colégio oferece gratuitamente o primeiro cartão de estudante e de colaborador.
2. O cartão de estudante e de colaborador é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador no Colégio.
3. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão, sendo a sua substituição obrigatória quando tal não se verifique, mesmo que funcional.
4. Sempre que o mesmo seja extraviado ou danificado, deverá ser solicitado um novo cartão junto dos serviços administrativos, tendo o custo expresso na tabela de taxas do ano em vigor.
5. O aluno deve ser, diariamente, portador do cartão de estudante, devendo registar a entrada e saída do Colégio no leitor instalado à entrada do Colégio.
6. O cartão de estudante e de colaborador constitui o meio de identificação do portador como elemento da Colégio.
7. A utilização do cartão de estudante e de colaborador é pessoal e intransmissível.
8. A utilização fraudulenta do cartão de estudante e de colaborador poderá ser passível de procedimento disciplinar.
9. O cartão de estudante e de colaborador permite aos seus utilizadores serem identificados como membros do Colégio, poderá permitir fazer carregamentos com dinheiro, fazer compras e pagamentos de serviços, marcar/pagar refeições e consultar saldos e movimentos.
10. Cada utilizador será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado a Direção de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
11. Sempre que o cartão de estudante e de colaborador que cessou funções ou deixou de frequentar o Colégio apresente saldo, o seu titular poderá solicitar, nos serviços administrativos, a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação.
12. O não cumprimento do prazo referido no número anterior inviabiliza a transferência de saldo.

Artigo 104.º

Utilização de dispositivos eletrónicos

1. O Colégio disponibiliza a todos os alunos e colaboradores o acesso personalizado à rede *wi-fi*.



Colégio de Ermesinde

2. Quando a utilização da rede *wi-fi* não for vocacionada para o ensino, poderá ser barrado o seu acesso.
3. Não é permitido, em nenhuma circunstância, utilizar ou manter operativos dispositivos eletrónicos dentro das salas de aula e nos demais locais onde decorrem atividades letivas e não letivas, salvo indicação de utilização por parte do professor/responsável.
4. É obrigação do portador dos dispositivos eletrónicos desativá-los antes de entrar para um local de trabalho, de estudo ou de oração, e mantê-los nessas condições até à sua saída.
5. Na entrada de cada sala existirá um espaço para os alunos deixarem os telemóveis.
6. Quando ocorra incumprimento desse dever, os dispositivos eletrónicos serão confiscados depois de desligados na presença do próprio aluno e entregues, em mão, ao Diretor de Turma que os entregará pessoalmente ao encarregado de educação.
7. Em atividades em que é autorizada a utilização de dispositivos eletrónicos, estes não podem ser utilizados para quaisquer outros fins, ou de qualquer outro modo, que não o contemplado expressamente nas atividades.
8. O Colégio não se responsabiliza pelo extravio ou dano causado aos dispositivos eletrónicos.
9. O acesso à rede *wi-fi* do Colégio será anulado quando o aluno ou colaborador deixar de frequentar ou cessar as funções com o Colégio.

Artigo 105.º

Plataformas *eSchooling* e *eCommunity*

O Colégio de Ermesinde disponibiliza a plataforma *eSchooling* para os professores e a *eCommunity* para os Encarregados de Educação onde estarão apensos os documentos comunicativos e os documentos da educação de cada aluno.

Artigo 106.º

Uniformes

1. É obrigatório o uso do uniforme, adotado pelo Colégio, por todos os alunos desde o ensino pré-escolar até ao 12.º ano de escolaridade, em todas as atividades e espaços de âmbito escolar.
2. O aluno só pode entrar nas instalações do Colégio se a última peça de roupa for do uniforme, a não ser, que devido às condições climatéricas, seja necessário um agasalho mais apropriado.
3. Em todas as visitas do Colégio ao exterior, os alunos devem fazer-se acompanhar com as peças mais apropriadas do uniforme para a visita de estudo.
4. Excetuam-se, do ponto anterior, visitas de estudo ou passeios escolares de mais de um dia.



5. Constituem peças do uniforme:
 - a) camisa ou polo;
 - b) saia ou vestido, calça ou calção;
 - c) peça de agasalho: casaco de malha ou pullover ou impermeável (de utilização sazonal);
 - d) gravata;
 - e) t-shirt.
6. Pode ser usado um agasalho adicional pessoal sobre as peças do uniforme, quando as condições climáticas o exijam, nos espaços exteriores à sala de aula.
7. Caso o aluno se apresente sem uniforme, ou sem uma das peças de uniforme, deverá ser registada a situação.
8. A continuidade na não utilização do uniforme deve ser comunicada ao Encarregado de Educação, podendo levar ao impedimento do aluno de participar nas atividades letivas.
9. Na disciplina de Educação Física, é obrigatório o uso da t-shirt no equipamento desportivo adotado pelo Colégio.
10. O uso de calções ou calças de uniforme é facultativo.



CAPÍTULO XI INSTALAÇÕES

Secção I

Normas para as salas de aula

Artigo 107.º

Salas de aula

1. Não é permitido aos alunos permanecer nas salas de aula durante os intervalos, danificar o material existente ou os trabalhos expostos.
2. O professor deve, finda a aula, verificar se a sala se encontra limpa e arrumada, garantindo que a sala fique operacional para a aula seguinte, fechando obrigatoriamente a porta da sala à chave.
3. Sempre que a aula for ao último tempo da manhã e/ou último tempo da tarde e/ou última aula da turma em causa o professor deve desligar o computador/televisão e o projetor e qualquer outro equipamento informático presente na sala.
4. O número anterior aplica-se também no termo da sala de estudo ou apoio educativo a funcionar na sala de aula.

Artigo 108.º

Responsabilidades

1. Sempre que alguém danifique o material ou equipamento existente no interior do Colégio de forma intencional e dolosa terá que pagar a reposição dos mesmos.

Secção II

Normas de utilização de instalações específicas

Subsecção I

Laboratórios

Artigo 109.º

Laboratórios (Biologia, Geologia, Física e Química)

1. Os laboratórios de Biologia, Geologia, Física e de Química são espaços de aprendizagem, devidamente equipados e organizados que permitem a realização de atividades práticas, laboratoriais e experimentais, como complemento às atividades letivas das diversas disciplinas das formações específicas e científica do ensino secundário e de Ciências Naturais e Físico-Química.
2. Os laboratórios destinam-se ainda a dar apoio às atividades de carácter prático e laboratorial de Estudo do Meio do 1.º ciclo do Ensino Básico e atividades do mesmo tipo desenvolvidas no ensino pré-escolar.



3. No Colégio existem os seguintes espaços laboratoriais:
 - a) laboratório de Ciências;
 - b) sala de preparação de Ciências/Museu;
 - c) laboratório de Física e Química;
 - d) sala anexa ao Laboratório de Física e Química.
4. O horário de funcionamento dos laboratórios é definido no início de cada ano letivo, a partir do horário letivo das várias turmas, devendo estar afixado nas respetivas portas.
5. Às normas gerais definidas para todos os espaços escolares do presente regulamento acrescem as seguintes normas:
 - a) utilizar o equipamento de segurança adequado à atividade experimental a realizar;
 - b) trabalhar de forma metódica e cuidada;
 - c) não comer nem beber durante o trabalho.
6. O material de laboratório pode ser utilizado:
 - a) pelos professores dos grupos 230, 510 e 520, para as aulas ou qualquer outra atividade docente;
 - b) pelos alunos, nas aulas de Biologia, Geologia, Biologia e Geologia, Química, Física, Física e Química A Físico-Química, e Ciências Naturais, e em atividades extracurriculares, desde que acompanhados de um professor;
 - c) por qualquer outro professor do Colégio que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que requisiite atempadamente ao responsável pelas instalações.
7. A requisição das instalações laboratoriais está obrigada ao cumprimento de todas as normas de higiene e segurança relativas ao espaço em questão.
8. A utilização de materiais e equipamentos por professores ou entidades referidas na alínea c) do número 6 carece de requisição por escrito, com pelo menos 48 horas de antecedência onde se discrimine o material e a data(s) prevista(s) para a sua utilização.
9. Esta requisição será entregue ao Diretor que decidirá quanto ao seu deferimento.
10. Em cada um dos laboratórios deverá existir uma ficha própria onde será registado, pelo professor: material danificado; equipamento avariado; material de uso corrente e reagentes esgotados.
11. Na ficha de registos deverá constar a pessoa e/ou turma responsável, no caso do dano, a data e assinatura de quem efetua o registo.
12. Compete aos professores que utilizam os laboratórios e/ou o material:
 - a) cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório e as normas gerais de higiene e segurança definidas pelo Colégio;



- b) verificar as condições dos laboratórios, no início e no fim de cada aula;
- c) selecionar o material de que necessita;
- d) colocar os resíduos, provenientes das atividades realizadas, em reservatórios apropriados;
- e) colocar o material sujo na banca e solicitar ao assistente educativo que proceda à sua lavagem;
- f) verificar, no final de cada aula, se todas as bancadas estão limpas;
- g) verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar na ficha de registos de danos;
- h) comunicar ao responsável pelas instalações a falta de qualquer material/reagente necessário para a realização das aulas laboratoriais, através da respetiva ficha e preencher o pedido de requisição de material/reagente a entregar ao Diretor do Colégio;
- i) elaborar o relatório de registo de acidente sempre que este ocorra;
- j) colaborar com o responsável pelas instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada;
- k) arrumar o material de laboratório, quando não está a ser utilizado, no local que lhe compete, de acordo com o respetivo inventário.

13. Aos alunos compete cumprir as seguintes regras de utilização:

- a) conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;
- b) seguir todas as indicações fornecidas pelo professor;
- c) utilizar o material e equipamento disponível sem o danificar;
- d) zelar pela conservação e preservação do material/equipamento;
- e) deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
- f) deixar a bancada devidamente limpa e arrumada no final do trabalho;
- g) não mexer em trabalhos previamente montados;
- h) comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material;

14. Não é permitida a presença, nem utilização de material e reagentes, por alunos que não estejam acompanhados de um professor.

15. A utilização dos laboratórios obedece às seguintes regras de higiene e segurança:

- a) libertar-se de todos os utensílios desnecessários (casacos, guarda-chuvas, mochilas, pastas), que devem se arrumados fora das suas zonas de trabalho;



- b) localizar o material de segurança (extintores, lava olhos, cobertores, baldes de areia e de todo o material de primeiros socorros) antes de iniciar qualquer atividade;
- c) realizar somente as experiências propostas ou aprovadas pelo professor;
- d) separar e utilizar somente o material necessário;
- e) manter limpo o equipamento e a mesa de trabalho;
- f) limpar imediatamente qualquer material entornado (químico ou biológico) seguindo as instruções do professor;
- g) não cheirar, não provar e não tocar com as mãos nos produtos químicos e biológicos, a menos que isso seja expressamente indicado;
- h) verificar cuidadosamente os rótulos dos frascos, antes de retirar deles quaisquer porções do seu conteúdo;
- i) ter em atenção os sinais de perigo habitualmente escritos nos rótulos das embalagens;
- j) colocar em contentores adequados todos os materiais que contactarem com reagentes tóxicos ou corrosivos, microrganismos e materiais biológicos de risco, para posterior lavagem e/ou esterilização;
- k) não abandonar o laboratório com uma experiência a decorrer;
- l) consultar o professor sempre que esteja em dúvida ou em situações de emergência;
- m) comunicar imediatamente qualquer facto anormal ou acidental ao professor;
- n) limpar e arrumar criteriosamente a bancada após o trabalho;
- o) usar equipamento de segurança/proteção individual adequado, de acordo com os materiais e reagentes;
- p) lavar cuidadosamente as mãos após o manuseamento de produtos químicos;
- q) não manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;
- r) não tomar a iniciativa de utilizar materiais e equipamento que não lhe tenham sido atribuídos.

16. Compete aos professores que trabalham nestes laboratórios, bem como ao responsável pelas instalações e ao diretor assegurar que neles se cumpram as normas estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 110.º

Pavilhão e instalações desportivas

1. Constituem instalações desportivas sob alçada deste regulamento, os espaços de prática desportiva destinados à lecionação, nomeadamente:
 - a) pavilhão gimnodesportivo;
 - b) campo de futebol e balneários;
 - c) campos de jogos polidesportivos exteriores;



- d) piscina.
2. As normas de utilização da piscina configuram artigo próprio.
 3. Constituem materiais e equipamentos desportivos sob alçada deste regulamento, todos os utilizados nas atividades letivas e nas práticas desportivas.
 4. As instalações e equipamentos desportivos destinam-se prioritariamente às atividades letivas de Educação Física.
 5. As instalações desportivas do Colégio poderão ser utilizadas para outros fins, com parcerias com entidades externas, desde que tenha sido devidamente autorizadas pelo Diretor.
 6. Compete à Direção do Colégio:
 - a) atualizar a todo o momento, conforme a sua publicação oficial, o cumprimento de todo o tipo de legislação existente sobre as instalações desportivas de carácter global;
 - b) definir as normas específicas das instalações desportivas;
 - c) definir as regras de higiene, manutenção, segurança e seus regimes de controlo, licenciamento, enquadramento técnico, regras de organização e funcionamento de atividades, abertura dos parques desportivos escolares à comunidade, seguro de responsabilidade civil e outros.
 7. Na utilização das instalações desportivas, observar-se-á a ordem de prioridades seguinte:
 - a) atividades letivas incluídas na estrutura curricular dos diferentes ciclos ou níveis de ensino;
 - b) atividades planificadas e que integram o Plano Anual de Atividades;
 - c) atividades extracurriculares associadas ao Colégio de Ermesinde;
 - d) atividades desportivas desenvolvidas por outras entidades e organismos, devidamente autorizadas pela direção do Colégio;
 - e) prática desportiva individual por parte dos alunos e funcionários do Colégio.
 8. Os alunos devem atender ao seguinte, para o exercício das atividades físicas e desportivas:
 - a) dirigir-se aos balneários das instalações definidas no horário escolar;
 - b) respeitar as indicações para os balneários a utilizar fornecidas pelo funcionário ou professor.
 - c) não permanecer nos balneários durante os intervalos;
 - d) evitar trazer objetos de valor para as aulas de Educação Física;
 - e) colocar os objetos de valor no respetivo no saco de valores da sua turma, confiado ao assistente educativo, que o guardará até ao final da aula;
 - f) comparecer no local designado para a aula, devidamente equipados;
 - g) a não comparência, no momento próprio, na aula, implica o averbamento da respetiva falta de presença;



Colégio de Ermesinde

- h) vestir o equipamento apenas antes da aula e despi-lo após a mesma, não devendo trazê-lo vestido de casa e, muito menos, usá-lo depois da aula;
 - i) evitar o uso de relógios, pulseiras, colares, brincos, argolas, anéis e outros objetos que possam ferir a si próprios ou aos colegas durante a aula;
 - j) utilizar todo o material existente no ginásio só mediante autorização do professor e na presença deste;
 - k) não se pendurar ou utilizar indevidamente tabelas, cestos, redes, balizas, cordas, espaldares e cortinas;
 - l) ajudar a arrumar o material no final da aula, mediante a orientação do professor;
 - m) não entrar na arrecadação de material sem a presença e autorização do professor ou assistente educativo;
 - n) não circular nos gabinetes destinados aos professores ou aos funcionários;
 - o) zelar pela conservação e higiene das instalações e material;
 - p) tomar banho a seguir às aulas de Educação Física, salvo em casos devidamente justificados;
9. Os professores de Educação Física, no início de cada ano letivo, definirão o equipamento a utilizar pelos alunos.
10. O uso intencionalmente incorreto ou a danificação de materiais e ou instalações implica a aplicação de sanções apropriadas que poderão ir até à expulsão da aula e reparação de respetivos danos.

Artigo 111.º

Piscina

1. Como espaço onde decorrem atividades letivas, a piscina do Colégio de Ermesinde é um espaço educativo destinado aos alunos do Colégio.
2. A utilização da piscina rege-se pelas seguintes normas:
 - a) não é permitido o acesso à piscina a pessoas com calçado vindo diretamente do exterior, sem proteção adequada;
 - b) os utilizadores portadores de doenças transmissíveis no contexto das piscinas, não poderão frequentá-la;
 - c) não é permitida a entrada na água a pessoas com pensos rápidos, curativos, ligaduras de qualquer espécie ou feridas abertas;
 - d) não é permitido correr no cais e zona dos balneários, bem como realizar saltos não permitidos pelo professor responsável/monitor;
 - e) utilizar fato de banho adequado e chinelos, respeitando as características específicas de cada atividade, e obrigatoriamente trocado nos balneários;



- f) passar no chuveiro antes de entrar na piscina;
 - g) não é permitido o uso de cremes, maquilhagens, óleos ou outros produtos suscetíveis de alterar a qualidade ou características da água;
 - h) não é permitido o uso de joias, como fios, pulseiras, brincos, anéis, entre outros adereços;
 - i) não é permitido ingerir qualquer tipo de alimentos ou bebidas na zona da piscina;
 - j) não é permitido atirar para a água ou manusear objetos suscetíveis de provocar danos nas pessoas, infraestruturas e equipamentos ou de alterar a qualidade da água;
 - k) não é permitido suspender-se nas pistas ou realizar ações suscetíveis de colocar em risco a própria integridade física e a dos outros utentes;
 - l) contribuir para a manutenção da higiene da piscina e balneários.
3. Aquando da utilização em aulas de Educação Física, a entrada dos alunos na zona dos balneários faz-se o mais rapidamente possível após o toque, e a saída dos balneários deverá ser feita nos vinte minutos posteriores ao término da aula/atividade.
4. O aluno só deverá entrar no cais da piscina quando o professor responsável/monitor estiver presente.
5. Os alunos não deverão permanecer nas instalações desportivas quando não estiverem na sua hora de aula.
6. Não é permitido aos alunos circular nos balneários do género oposto.
7. O professor ou responsável pela piscina deve:
- a) ser o primeiro a entrar no cais da piscina e o último a sair;
 - b) ser responsável por ir buscar o material antes do início da aula e arrumá-lo devidamente no final da aula;
 - c) responsabilizar-se pelo material perdido ou danificado nas suas aulas ou atividades, procurando resolver e dar solução a qualquer problema que surja e comunicando ao mesmo tempo a ocorrência à direção do Colégio.

Artigo 112.º

Sala de Educação Artística e Tecnológica

1. Consideram-se salas de educação artística ou tecnológica todas as equipadas com estiradores ou bancadas e pontos de água que possibilitem a lecionação de disciplinas de carácter artístico como Educação Visual, Educação Tecnológica, Geometria Descritiva A, ou outras nesta área.
2. As instalações de Educação Artística e Tecnológica devem ser utilizadas, prioritariamente, para lecionar disciplinas na área das artes ou tecnologias.



3. Os docentes dos grupos de Artes Visuais são responsáveis pela sala de Educação Artística e Tecnológica.
4. Os utilizadores da sala de Educação Artística e Tecnológica devem:
 - a) manter as portas das arrecadações e dos armários trancadas;
 - b) não permitir que os alunos mexam nos trabalhos expostos e não entrem nas arrecadações sem o acompanhamento de um docente;
 - c) supervisionar uma correta utilização e a manutenção dos equipamentos existentes nesses espaços;
 - d) arrumar os materiais e equipamentos nos respetivos lugares, após a sua utilização;
 - e) verificar se as salas ficam limpas e organizadas, no final das atividades letivas.

Artigo 113.º

Sala de Informática

1. A sala de Informática é a sala especialmente apetrechada com computadores para a realização de aulas.
2. A sala de Informática destina-se à realização de atividades letivas que exijam a utilização de computadores.
3. A sala de Informática é um espaço de aprendizagem, devidamente equipado e organizado que permite a realização de atividades como complemento às atividades letivas das diversas disciplinas das formações específicas e científica do ensino básico e secundário da área de informática.
4. A sala de informática só pode ser ocupada pelos alunos nas aulas de Tecnologias de Informação e Comunicação, Programação e Aplicações Informáticas B, ou para as atividades extracurriculares, desde que acompanhadas de um professor.
5. Sempre que um professor de outra área disciplinar pretender utilizar a sala de Informática para atividades letivas, deve comunicar o facto ao responsável pela mesma.
6. O horário de funcionamento da sala de Informática é definido no início de cada ano letivo e a partir do horário das turmas, elaborando-se, desta forma, um horário de ocupação, que deve estar afixado na porta.
7. A utilização da sala de informática rege-se pelas seguintes normas:
 - a) o utilizador deve utilizar a sala com civismo, sentido de organização e disciplina, e devem ajudar a preservar os equipamentos, a sala e o ambiente de trabalho;
 - b) o utilizador deve, no início da aula, verificar se o seu computador está em perfeitas condições, reportando qualquer anomalia ao professor da respetiva aula;



- c) não é permitido consumir alimentos nem bebidas, exceto água, nas salas de Informática;
 - d) é obrigatório respeitar o direito de trabalho dos outros utilizadores, evitando fazer barulho;
 - e) o utilizador deve manter a sala limpa e arrumada;
 - f) não é permitido alterar a disposição dos equipamentos ou mobiliário;
 - g) sem autorização específica, nenhum utilizador poderá retirar da sala qualquer recurso, seja de que tipo for;
 - h) só é permitido aceder a páginas da internet que estejam diretamente relacionadas com a aula, salvo com autorização específica do professor;
 - i) não é permitido efetuar o *download* de ficheiros que não estejam relacionados com atividades pedagógicas;
 - j) o utilizador alunos só pode usar programas/plataformas autorizados pelos professores.
 - k) o utilizador deve ter sempre o de desligar o respetivo computador (unidade central e periféricos) no final de cada sessão, recorrendo sempre à instrução existente no sistema operativo;
 - l) não é permitido usar os computadores para entretenimento, em particular jogos, devendo ser usados apenas para fins pedagógicos e académicos relacionados com as atividades escolares, e nunca para fins pessoais fora do âmbito do Colégio).
8. No que refere à gravação e cópia de dados e documentos:
- a) o utilizador deve guardar cópias dos seus documentos, preferencialmente em suporte online;
 - b) ao responsável pela sala é reservado o direito de apagar todos os documentos que tenham sido guardados no computador sem a respetiva autorização;
 - d) a não observação destas regras pode levar à perda de dados e/ou ficheiros, sendo a responsabilidade exclusiva do utilizador.
9. Todas as anomalias devem ser comunicadas de imediato ao professor, caso se trate de uma aula, ou à Direção caso se trate de uma utilização por este autorizada.
10. Qualquer utilizador que verifique existir uma utilização inadequada dos equipamentos tem o dever de corrigir a situação, ou solicitar a presença do professor (caso se trate de uma aula).

Artigo 114.º

Salas de Música

1. As salas de Música são espaços de aprendizagem, devidamente equipados e organizados que permitem a realização de atividades como complemento às atividades letivas das



diversas disciplinas das formações específicas e científica do ensino básico e secundário na área da Música.

2. No Colégio existem os seguintes espaços associados ao ensino de música:
 - a) sala teórica;
 - b) sala teórico-prática e de Classe de Conjunto;
 - c) salas de Instrumento.
3. As salas de Música só podem ser ocupadas pelos alunos nas aulas de Expressão Musical, Educação Musical, Formação Musical, Classe de Conjunto e Instrumento, bem como para as atividades extracurriculares, desde que acompanhadas de um professor.
4. O horário de funcionamento das salas de Música é definido no início de cada ano letivo a partir do horário letivo das várias turmas, elaborando-se, desta forma, um horário de ocupação, que deve estar afixado na porta.
5. A utilização da sala de Música rege-se pelas seguintes normas:
 - a) o utilizador deve utilizar as salas com civismo, sentido de organização e disciplina, e devem ajudar a preservar os instrumentos musicais, equipamentos, a sala e o ambiente de trabalho;
 - b) o utilizador deve, sempre que utilizar um instrumento musical verificar se o mesmo está em perfeitas condições, reportando qualquer anomalia ao professor da respetiva aula;
 - c) não é permitido consumir alimentos nem bebidas, exceto água, nas salas de Música;
 - e) é obrigatório respeitar o direito de trabalho dos outros utilizadores, evitando fazer barulho;
 - f) o utilizador deve manter as salas limpas e arrumadas;
 - g) não é permitido alterar a disposição dos instrumentos, equipamentos ou mobiliário.
6. Todas as anomalias devem ser comunicadas de imediato ao professor, caso se trate de uma aula, ou à direção caso se trate de uma utilização por este autorizada.
7. Qualquer utilizador que verifique existir uma utilização inadequada dos instrumentos musicais tem o dever de solicitar a presença do professor.



Secção III

Outros espaços

Artigo 115.º

Bar

1. O Colégio de Ermesinde tem dois bares, um localizado nos claustros, com serviço geral aberto a toda a comunidade escolar, e outro localizado no Pavilhão, que serve os seus utilizadores.
2. O bar está aberto e a funcionar durante os tempos curriculares, e sempre que seja preciso apoiar quaisquer atividades do Colégio.
3. O horário de funcionamento dos bares é estabelecido no início do ano letivo, e deve ser exposto em local visível junto às suas instalações.
4. O preço dos produtos nos bares deve ser publicado em local visível.
5. Têm acesso ao bar dos claustros os professores, alunos e pessoal não docente e ao Bar do Pavilhão os utilizadores deste espaço.
6. Todos os utilizadores do bar devem conhecer e respeitar todas as normas da sua utilização, designadamente:
 - a) conhecer e respeitar o seu horário de funcionamento;
 - b) aguardar em fila, por ordem de chegada, a sua vez;
 - c) manter o local limpo e arrumado e deitar o lixo no recipiente próprio;
 - d) ser educado, respeitando os outros, evitando falar alto e fazer barulho e, no fim, sair ordeiramente.
7. A Direção do Colégio reserva-se no direito de concessionar os bares a entidades externas, assegurando o seu funcionamento nas mesmas condições.

Artigo 116.º

Refeitórios

1. O Colégio de Ermesinde dispõe de dois refeitórios, aos quais têm acesso todos os professores, alunos e funcionários do Colégio.
2. O acesso de alunos, professores e funcionários ao refeitório é condicionado à leitura ótica do cartão informático, que deverá ser previamente programado para tal;
3. Todos os utilizadores do refeitório devem aguardar em fila a sua vez de recolha do tabuleiro e de tudo o que necessitar para a refeição, por ordem de chegada, respeitando os outros, evitando fazer barulho despropositado.



Colégio de Ermesinde

4. Os utilizadores do refeitório devem tomar a refeição de forma educada, fazendo dela um momento de franca e agradável convivência social, com respeito pelos outros, falando em voz moderada.
5. Terminada a refeição, os utilizadores devem colocar os respetivos utensílios no tabuleiro, colocar o tabuleiro no sítio apropriado e sair ordeiramente sem levar qualquer alimento.
6. As refeições são confeccionadas na cozinha do Colégio.
7. O refeitório e cozinha tem pessoal não docente específico afeto a todo o serviço de refeições.
8. O refeitório serve almoços a partir das 11h30 até às 14h00, aos alunos dos vários níveis de ensino, aos docentes e pessoal não docente.
9. Far-se-ão, sempre que necessário, os reajustamentos de horários e distribuições de refeições pelos refeitórios, em ordem à melhoria do serviço.
10. A Ementa das refeições é afixada em lugar público no início da semana e publicada no site do Colégio e Portal *eCommunity*.

Artigo 117.º

Salão de Festas e Auditório

1. O Colégio de Ermesinde dispõe de um salão de festas e de um auditório para a realização de diversos eventos, como conferências, palestras, reuniões, workshops, ações de formação, acontecimentos públicos e empresariais, exposições e atividades extracurriculares.
2. O salão de festas e o auditório constituem-se como espaços privilegiados de promoção e difusão de atividades culturais com ligação às atividades letivas.
3. O horário de ocupação do salão de festas e do auditório é definido no início de cada ano letivo e a partir do horário das várias atividades extracurriculares.
4. No caso particular do auditório, sempre que um professor necessite do local, deverá fazer a requisição do espaço, em documento próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência.
5. Quer o salão de festas, quer o auditório, são espaços a ser utilizados por toda a comunidade escolar, sempre que a atividade a desenvolver o justifique.
6. A utilização destes espaços deverá, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e dos equipamentos, a observância das regras gerais de conduta cívica, bem como a imagem do Colégio.
7. As regras de funcionamento, segurança e utilização destes espaços dirigem-se a todos os utilizadores desses espaços.
8. Quer o salão de festas, quer o auditório, só poderão funcionar com a supervisão de um professor ou de um assistente educativo do Colégio.



Colégio de Ermesinde

9. Após a utilização destes espaços, caberá a um assistente educativo a verificação destes espaços, certificando-se que os mesmos se encontram fechados e com todos os equipamentos desligados.
- 10.No decorrer da atividade, o professor responsável não deverá ausentar-se dos locais, e será responsável perante a direção da Colégio pelo bom uso dos espaços.
- 11.Nenhum equipamento poderá sair do auditório nem do salão de festas sem autorização prévia da direção do Colégio.
- 12.Compete ao assistente educativo responsável pela abertura/fecho do salão de festas, verificar se a o mesmo se encontra nas devidas condições.



CAPÍTULO XII

HIGIENE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

Secção I

Plano de Segurança

Artigo 118.º

Âmbito de Ação

1. A segurança decorre da ação conjunta tendente a prevenir o risco e a minimizar consequências de situações de emergência.
2. Mais que ação reativa, a segurança privilegia a integridade, a sanidade e a higiene no espaço escolar.
3. É elaborado o plano de segurança e de emergência, o qual tem como responsável máximo o Diretor ou em quem este delegar a função.
4. O Diretor nomeia um coordenador de segurança para o Colégio.

Artigo 119.º

Funcionamento

1. A operacionalização das medidas de segurança concretiza-se pela dinamização do plano de segurança da escola e no respeito pela legislação aplicável e regulamentos aplicáveis à inspeção e manutenção de redes e ramais de distribuição de gás e de manutenção de equipamentos de combustão a gás, elétricos e de armazenamento de substâncias químicas, inflamáveis e tóxicas em laboratórios de sala de aula.
2. Os planos de segurança e de emergência são elaborados e revistos em articulação com a autarquia, proteção civil, bombeiros, polícia de segurança pública e delegação de saúde.

Artigo 120.º

Coordenador do Plano de Segurança

1. O coordenador do plano de segurança deve:
 - a) ter formação na área de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - b) possuir perfil de liderança e de organização no trabalho;
 - c) conhecer com minúcia as instalações e os riscos presentes e ou potenciais das mesmas.
2. Compete ao coordenador de segurança desenvolver todas as ações inscritas nos planos de segurança da escola, particularmente:
 - a) manter atualizado o plano de segurança e de emergência em toda a sua estrutura;
 - b) identificar situações de risco a ser corrigidas e comunicá-las, por escrito, logo que verificadas, ao diretor;



Colégio de Ermesinde

- c) planificar e operacionalizar as ações de simulacro;
- d) desenvolver ações tendentes a manter permanentemente informada a comunidade educativa sobre o plano de segurança e de emergência e das regras a observar na operacionalização do mesmo;
- e) outras decorrentes da legislação aplicável do respetivo plano que coordena.



Secção II

Regras de Higiene e Segurança

Artigo 121.º

Âmbito de ação e aplicação

1. São aplicadas as regras de higiene e segurança previstas na legislação em vigor e no plano de higienização do Colégio.
2. O plano de higienização é definido pela Direção do Colégio e dado a conhecer aos assistentes educativos.
3. Os assistentes educativos são responsáveis pelo cumprimento do plano de higienização.
4. O acompanhamento, monitorização e avaliação das regras de higiene e segurança é realizado por uma empresa externa especializada, de acordo com a legislação em vigor.

Secção III

Direito à imagem e proteção de dados

Artigo 122.º

Âmbito de ação e aplicação

1. No âmbito da atividade escolar, a disponibilização e tratamento de dados pessoais dos alunos e o direito à proteção de dados pessoais e à privacidade requerem especial cuidado quando estão em causa elementos da comunidade educativa, nomeadamente quando o meio de registo e divulgação utilizado é a Internet, no caso a página eletrónica ou as redes sociais afetas ao Colégio.
2. Sendo os alunos, na sua maioria, menores de idade, o consentimento para o tratamento dos seus dados deverá ser obtido junto dos seus encarregados de educação, de acordo com o estatuto do aluno e demais legislação aplicável.
3. São orientações para regular este direito:
 - a) o Colégio deve utilizar todos os meios de que disponha de forma a respeitar o direito à proteção de dados pessoais e à privacidade, nomeadamente no que diz respeito à recolha de imagem e som da sua comunidade educativa;
 - b) a afixação das pautas no interior deve respeitar a legislação em vigor;
 - c) na página eletrónica ou nas redes sociais afetas ao Colégio não poderão ser publicados, em área de acesso público, dados que permitam, cumulativamente, a identificação dos alunos por nome, número interno e turma;



- d) a publicação de dados pessoais como os referentes à avaliação, à assiduidade, aos procedimentos disciplinares e outros deverá ser realizada em área de acesso restrito a utilizadores devidamente registados com credenciais de acesso;
- e) O colégio só poderá utilizar e publicar imagens e dados dos elementos da comunidade educativa, em qualquer suporte, desde que:
 - i) tenha o consentimento expresso dos envolvidos e/ou dos seus encarregados de educação, no caso de alunos menores de idade;
 - ii) tenham sido obtidos em atividades do seu projeto educativo e a sua publicação esteja integrada nas finalidades educativas do Colégio;
 - iii) a imagem não seja retirada de forma destacada do conjunto em que estava inserida e/ou desenquadrada do ato público em que foi captada.
- 4. No ato de inscrição, é fornecido ao Encarregado de Educação o Código da proteção de dados pessoais do Colégio de Ermesinde, bem como a declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais, que deve ser datada, assinada e entregue nos serviços administrativos.
- 5. Nos termos do disposto na legislação de proteção de dados pessoais, o Colégio, na sua qualidade de responsável pelo tratamento, irá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos alunos e respetivos encarregados de educação, para as seguintes finalidades:
 - a) Gestão administrativa, durante vinte e um (21) anos;
 - b) Gestão de identidade, durante cinco (5) anos;
 - c) Exercício de funções de interesse público, durante cinco (5) anos;
 - d) Para cumprimento das obrigações legais a que o colégio se encontra vinculado enquanto instituição de ensino, nos prazos legalmente previstos.
- 6. Os seus dados pessoais poderão ser transmitidos às seguintes entidades para as finalidades indicadas:
 - a) Mandatários judiciais e tribunais, para efeitos de representação, declaração, exercício ou defesa de direitos em processos judiciais;
 - b) Autoridade Tributária, para efeitos de cumprimento de obrigações fiscais;
- 7. Qualquer titular dos dados poderá exercer os seus direitos previstos na legislação (acesso, retificação, apagamento, limitação, oposição, portabilidade) através de contacto escrito geral@colegiodeermesinde.edu.pt sem prejuízo do direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo competente (www.cnpd.pt).



CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 123.º

Divulgação e aceitação

1. A Direção é responsável pela divulgação do Regulamento Interno, que deve estar disponível para consulta ou aquisição, nos termos da legislação em vigor.
2. O presente Regulamento Interno será publicitado no Colégio, em local adequado, bem como na página eletrónica.
3. O Regulamento Interno será dado a conhecer ao aluno quando inicia a frequência no Colégio, e sempre que seja objeto de atualização.
4. No ato de matrícula, é inerente a concordância dos Pais/Encarregados de Educação com o presente Regulamento Interno.

Artigo 124.º

Casos Omissos

1. Casos omissos ou contraditórios são resolvidos pela Direção do Colégio, em concordância com a legislação em vigor.

Artigo 125.º

Aprovação e entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor no ano letivo 2020/2021.
2. O Regulamento será revisto sempre que a Direção o entenda, por exigências educativas e novas legislação, num percurso que visa um ensino de qualidade.



ANEXO I – TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Tipificação de medidas a aplicar	
Tipo de violação de deveres (Leves)	Medidas a aplicar
Os comportamentos que perturbem as relações entre os membros da Comunidade Escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares ou de apoio (refeitório, biblioteca, bar, etc.), não definidos como graves ou muito graves, nomeadamente:	O comportamento considerado leve é passível de aplicação das seguintes medidas Educativas Disciplinares, para além das tarefas de execução imediata de acordo com a especificidade do caso. a) advertência ao aluno; b) advertência comunicada ao encarregado de educação; c) atividades de integração até uma semana; d) acesso condicionado, durante uma semana, a determinados espaços/equipamentos/ atividades, inclusive Visitas de Estudo.
- Desrespeito pelas condições de higiene das escolas, sujando qualquer local.	- Limpeza imediata do espaço sujo. - A reincidência continuada implicará que a medida se prolongue até ao final do ano.
- Desrespeito pela posição numa fila.	- Reposição no final da fila
- Prática de jogar fora dos locais destinados a esse fim.	- Retenção dos objetos até ao final do dia; - A reincidência continuada implicará que a medida se prolongue até ao final do ano.
- Utilizar o Skate/outros dentro do recinto escolar.	- Retenção do objeto até ao final do dia escolar. - A reincidência continuada implicará que a medida se prolongue até ao final do ano.
- Distúrbios durante a participação em jogos (aulas/intervalos).	- Proibição de jogar. - A reincidência continuada implicará que a medida se prolongue até ao final do ano.
- Distúrbios em qualquer local da escola.	- Ordem de saída desse local/repreensão.
- Utilização, nas aulas, de objetos não adequados ou perturbadores das atividades letivas.	- Ordem de saída desse local e apreensão dos objetos. - A reincidência continuada implicará que a medida de apreensão se prolongue até ao final do ano.
- Falta de assiduidade.	- Registo da ocorrência, em caso de reincidência comunicação ao encarregado de educação e à CPCJ.
- Incumprimento dos horários (pontualidade).	- Implica pedido de desculpas e, em caso de reincidência, comunicação ao encarregado de educação. - A manutenção da reincidência pode, por decisão do Conselho de Turma, implicar a marcação de faltas injustificadas.
- Recusa da realização de uma tarefa em sala de aula.	- Aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, com as consequências inerentes e ainda com a obrigação de cumprir a tarefa.
- Comportamento inadequado no refeitório.	- Limpeza dos tabuleiros do refeitório que poderá estender-se pelo período de uma semana. - Limpeza imediata do espaço que sujou.
Danificação de algum trabalho de um colega.	- Fazer outro nos tempos livres, sendo o facto comunicado por escrito ao Diretor de turma e ao encarregado de educação.



Infração grave	Tipificação das medidas educativas disciplinares
<p>São considerados graves os comportamentos que ultrapassem a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudicar o regular funcionamento das atividades escolares ou de apoio, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas na aula;b) Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;c) Saída da sala de aula sem autorização do professor;d) Incumprimento dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;e) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou do pessoal não docente;f) Ocultação, intencionalmente, ou eliminação de folhas da caderneta escolar, informações, notas ou recados dados pelo professor aos pais e dos pais aos professores;g) Recusa de identificação perante um funcionário ou professor;h) Agressão física sobre qualquer elemento da comunidade escolar;i) Falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação;j) Danificação intencional: instalações da escola, material didático, mobiliário e espaços verdes fazendo o uso incorreto dos mesmos;k) Danificação intencional de materiais de elementos da Comunidade escolar;l) Furto de materiais, bens ou equipamentos;m) Facultar a entrada na escola de elementos estranhos ou a saída de alunos;n) Recusa em prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares;o) Prestação de falsas declarações;p) Captação de imagem e som no recinto escolar exterior sem autorização;q) Consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar.	<p>O comportamento considerado grave é passível de aplicação das seguintes medidas Educativas Disciplinares:</p> <p>- Corretivas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Acesso condicionado a determinados espaços ou equipamentos;b) Interdição de participação em atividades como o desporto escolar ou visitas de estudo;c) Atividade de integração na comunidade educativa durante duas semanas;d) A mudança de turma. <p>- Sancionatórias</p> <ul style="list-style-type: none">a) repreensão registada;b) suspensão de frequência até 3 dias;c) suspensão da frequência até 10 dias úteis;d) transferência de estabelecimento de ensino;e) expulsão do Colégio.



Tipificação das medidas a aplicar	
Tipo de violação de deveres (Graves)	Medidas a aplicar
Consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar;	1.ª vez – advertência por escrito do Diretor de turma; 2.ª vez – uma semana de atividades de integração na comunidade educativa, fora das atividades letivas; Reincidência – Eventual suspensão da escola.
Utilização nas aulas de objetos não adequados ou perturbadores das atividades letivas. (telemóveis, MP3, etc.)	- Implica a apreensão imediata desses objetos - Atividades de integração que poderá estender-se pelo período de uma semana ou mais. - Eventual suspensão. Reincidência neste comportamento implica a retenção do objeto até ao final do ano letivo;
Agressão verbal, desobediência, desrespeito e incumprimento do Regulamento Interno.	- Pedido de desculpas ao lesado; - Colaboração na limpeza/arrumação das salas de aula e dos recreios que poderá estender-se pelo período de uma semana ou mais; - Produção de trabalhos escritos; - Elaboração de um texto de reconhecimento de culpa e autocorreção; - Limpeza dos jardins e espaços verdes que poderá estender-se pelo período de uma semana ou mais; - Eventual aplicação de medida sancionatória; - Eventual participação criminal.
Danificação de qualquer material por uso indevido.	- Reparar imediatamente os danos causados (nos casos em que tal for possível); - Pagamento do dano ou da sua reparação, acrescido das despesas inerentes. - Eventual aplicação de medida sancionatória.
Agressão física a elementos da comunidade educativa.	- Para além de implicar a adoção das medidas educativas disciplinares adequadas à situação, implicará o pagamento dos danos materiais causados e/ou das outras despesas inerentes. - Eventual participação criminal.



ANEXO II

ORGANIGRAMA DO COLÉGIO DE ERMESINDE – ESCOLA CATÓLICA

