

Regulamento Interno



Mês/Ano

2009-2010

2011-2012

Introdução

Concluído o triénio de aplicação do anterior Regulamento Interno do Colégio de São Gonçalo e já aprovado, para o novo triénio de 2009/2010-2011/2012, o seu novo Projecto Educativo, importava, por força da lei e pela regra da vida, sempre em mutação, reformular também este nosso documento. Compete, de facto, ao Regulamento Interno “definir o regime de funcionamento do Colégio de São Gonçalo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”.

Procuramos fazê-lo de modo claro e completo, sem pretendermos ser exaustivos, pois a multiplicação infundável de normas e preceitos é, regra geral, sintoma de uma certa imaturidade humana e democrática.

Acreditamos no bom senso, na recta intenção, no esclarecimento e na boa vontade, de todas as pessoas que integram a comunidade educativa do Colégio de São Gonçalo. Não queremos o Regulamento como um entrave mas como uma referência e uma garantia, de que todos os procedimentos e comportamentos se enquadram, na assunção e aplicação do nosso Projecto Educativo.

Tendo bem presente e sempre respeitada a legislação em vigor, atentos à natureza e à especificidade do Colégio, quer como Estabelecimento do Ensino Particular e Cooperativo, quer como Escola Católica, tutelada pela Diocese do Porto, procuramos enumerar aqui um conjunto de normas que assegurem o respeito institucional mútuo e o bom funcionamento do Colégio, de modo a que nele se respire um ambiente humano e cristão, alegre e disciplinado, de cordial e salutar convivência, de aplicada e participada co-responsabilidade, de modo a que toda a vida do Colégio se oriente afinal para a formação integral do aluno, e para a sua completa realização e felicidade.

O Regulamento Interno próprio do Colégio é também um instrumento de afirmação da sua autonomia, tendo em linha de conta a comunidade em que ele se insere, os seus problemas e potencialidades.

Integrado numa área urbana, ainda com alguns vestígios rurais, o Colégio de S. Gonçalo goza claramente de uma dimensão regional, uma vez que é frequentado por uma população diversa, oriunda não só deste município de Amarante, mas também de outros municípios limítrofes, nomeadamente Baião, Marco de Canaveses, Celorico de Basto, Felgueiras, Paredes, Paços de Ferreira e Lousada. Esta população escolar, com cerca de 2200 alunos, reparte-se por: Berçário, Creche, Infantário, 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, com os cursos científico-humanísticos e tecnológicos.

O Colégio funciona em regime de contrato simples para o Ensino Básico e Secundário e, em regime de contrato de Associação somente para os Cursos Tecnológicos. Tem ainda a funcionar, no conjunto das suas ofertas educativas, um Internato Feminino, onde se encontram alojadas alunas oriundas das mais diversas zonas geográficas do país e também da comunidade dos países da CPLP.

Este Regulamento faz eco desta riqueza e procura assegurar as condições pedagógicas, administrativas e pastorais, necessárias ao cabal cumprimento da missão educativa do nosso Colégio.

Queremos que este seja um instrumento útil para o claro entendimento do lugar e missão, do direito e dever, da oportunidade e da exigência, que cada um merece e tem em conta, numa comunidade educativa católica, que se propõe ser e crescer como “Casa e Escola de comunhão”!

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º **Objecto e âmbito**

O presente Regulamento Interno define as normas que regulam o funcionamento dos Órgãos, Estruturas e Serviços, do Colégio de S. Gonçalo, tendo em conta, a legislação em vigor e as orientações e perspectivas do seu Projecto Educativo.

Artigo 2º **Organização do Colégio**

1. Órgãos de Administração e Gestão.

A Administração e Gestão do Colégio de S. Gonçalo é assegurada por órgãos próprios que se orientam segundo os princípios referidos no Capítulo II do presente Regulamento Interno cuja relação funcional se apresenta em organograma em anexo. São órgãos de Administração e Gestão do Colégio:

- 1.1. Director;
- 1.2. Director Pedagógico;
- 1.3. Assessores Pedagógicos;
- 1.4. Conselho Pedagógico;
- 1.5. Conselho Administrativo.

2. Estruturas Pedagógicas

A organização estrutural do Colégio é animada por uma filosofia de participação e de colaboração, pautada pela fidelidade ao seu Projecto Educativo e às normas da legislação geral, em vigor. No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Director, Director Pedagógico, Assessores Pedagógicos e com o Conselho Pedagógico.

- 2.1. Estruturas de articulação curricular/disciplinar;
- 2.2. Estruturas de Coordenação Educativa e Apoio de Alunos:
 - 2.2.1. Coordenação educativa dos alunos do Ensino Básico;
 - 2.2.2. Coordenação educativa dos alunos do Ensino Secundário;
 - 2.2.3. Serviços Especializados de Apoio Educativo.

3. Estruturas e Serviços de Administração e Apoio

- 3.1. Serviços de Administração Escolar;
- 3.2. Direcção de Instalações e Recursos Educativos;
- 3.3. Serviços Auxiliares de Acção Educativa;
- 3.4. Outros Serviços Auxiliares.

Artigo 3º

Instrumentos Orientadores da Autonomia, Administração e Gestão do Colégio

No âmbito da autonomia e paralelismo pedagógico, é reconhecido ao Colégio o direito de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, através dos seguintes instrumentos:

1. Projecto Educativo – o Documento que consagra a orientação educativa do Colégio, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de direcção, administração e gestão, para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Colégio se propõe cumprir a sua função educativa;

2. Regulamento Interno – o Documento que define o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. Respeitam-se ainda outros Regulamentos de âmbito mais estrito, como o Regulamento do Berçário/Creche e do Ensino Pré-Escolar (Jardim de Infância) e o dos Cursos Tecnológicos, e ainda mais especificamente, o Regulamento da Associação de Estudantes, o Regulamento da Associação de Pais e as Normas do Internato feminino;

3. Plano Anual de Actividades – o Documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do Colégio, que define, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.

Artigo 4º

Direcção de Instalações e Recursos Educativos

Existe o cargo de Director de Instalações e Recursos Educativos. Compete ao Director de Instalações e Recursos Educativos:

1. No domínio da conservação e funcionamento das instalações e equipamentos:

- 1.1. Zelar pela conservação e funcionamento das instalações e equipamentos escolares a seu cargo;
- 1.2. Prestar o apoio necessário a todos os utilizadores;

- 1.3. Definir, com subordinação à direcção e ao Regulamento interno, regras de utilização dos recursos educativos e assegurar a sua correcta aplicação;
- 1.4. Organizar e manter actualizado o inventário do material existente nas instalações, e propor a aquisição de novos equipamentos;
- 1.5. Apresentar, até final do ano escolar, relatório do trabalho por si desenvolvido.

2. No domínio da segurança:

- 2.1. Elaborar e manter actualizado o Plano de Emergência;
- 2.2. Promover campanhas de informação e sensibilização;
- 2.3. Articular o Plano de Emergência do Colégio com o Plano de Segurança Municipal;
- 2.4. Coordenar a articulação com as Entidades Oficiais competentes do(s) Plano(s) de Contingência, assegurando a sua revisão e actualização face a novas informações ou acontecimentos;
- 2.5. Garantir a divulgação das medidas constantes do(s) Plano(s) de Contingência a toda a comunidade educativa.

§1. O plano de emergência tem de ser revisto anualmente, ou sempre que sejam feitas alterações, de carácter físico ou outro, e que por isso possam alterar a configuração inicial do plano de emergência previamente elaborado, devendo comunicar à direcção que, por sua vez, deverá comunicar às entidades competentes as alterações introduzidas no plano de emergência.

§ 2. O Responsável do(s) Plano(s) de Contingência elabora e comunica ao Director as várias diligências para a execução do(s) mesmo(s), assegurando uma resposta coordenada com as outras instituições, nomeadamente as de Ministério da Saúde, Centro de Saúde, Instituto da Segurança Social, DREN, DGIDC, Corpo de Bombeiros, GNR e Autarquia Local.

3. Rede Informática

- 3.1. A conservação e manutenção em funcionamento da rede informática, bem como o apoio à utilização e aquisição de novos equipamentos informáticos, é assegurada pelo Grupo de Informática, sendo coordenada pelo respectivo responsável.
- 3.2. O responsável da programação informática assegura o desenvolvimento de software de apoio aos serviços de administração escolar, nomeadamente com o ministério da educação (MISI);
- 3.3. O responsável da programação informática zela pela conservação e manutenção dos equipamentos informáticos da área da administração escolar, faz sugestões e pronuncia-se sobre a aquisição de novos equipamentos informáticos e digitais.

§ único. Os Responsáveis de Instalações e Recursos Educativos são nomeados pela Direcção de entre os docentes que possuam características adequadas ao desempenho das respectivas funções sendo-lhes atribuída pela Direcção uma compensação pelo serviço prestado, nos termos da lei em vigor.

Artigo 5º

Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregado(s) de educação ou seu(s) representante(s) legal (ais) - neste documento são expressões equivalentes - é reconhecido o direito de participação na vida do Colégio, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas, designadamente da Associação de Pais e Encarregados de Educação e em sede de Conselho Pedagógico, quando para tal o seu representante for convocado;

2. A participação dos pais na vida do Colégio fundamenta-se no disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto – Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro e demais legislação em vigor (Dec.º. Lei 372/90 e Dec.º. Lei 80/99; Lei 3/2008, artigo 6º) e baliza-se pelas orientações emanadas do Projecto Educativo do Colégio de São Gonçalo e pelas normas deste Regulamento Interno, bem como pelos Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio de São Gonçalo. Assim, as suas sugestões e pedidos, 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 activamente o desenvolvimento integral (físico, intelectual, religioso e moral, social e cultural) dos mesmos, 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 e encarregados de educação, em especial:

4.1. Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando:

4.1.1. Através de contacto periódico com o Director de Turma;

4.1.2. Através de reuniões, a realizar ordinariamente no período dos Santos (primeira semana de Novembro) e do Carnaval e, extraordinariamente, sempre que requerida por dois terços dos pais e encarregados de educação dos alunos da Turma ou o Director de Turma ou a Direcção o entenderem;

4.1.3. Através das reuniões previstas nos critérios de progressão e retenção nos termos e para os efeitos estabelecidos no nº 1.4.1 e 1.4.2, do art.º 7 para o Ensino Básico e no nº 2.4 do mesmo Artº para o Ensino Secundário.

4.1.4. As reuniões/contactos previstos nos números 4.1.1. a 4.1.3 realizar-se-ão em conformidade com a seguinte calendarização:

4.1.4.1. Os contactos previstos em 4.1.1., semanalmente, em dia e hora a comunicar pelo Director de Turma ao respectivo encarregado de educação, no início do ano lectivo.

4.1.4.2. As reuniões ordinárias previstas em 4.1.2. realizar-se-ão sem prejuízo das actividades lectivas, na semana posterior aos Santos (1 de Novembro) e ao Carnaval.

4.1.4.2. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão sem prejuízo das actividades lectivas, quando forem legalmente convocadas.

4.1.4.3. As reuniões/contactos previstos em 4.1.3. realizar-se-ão, sem prejuízo das actividades lectivas na data e hora para que sejam convocadas pelo Director de Turma.

4.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

4.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

4.4. Contribuir para a execução do projecto educativo e do regulamento interno e participar na vida do Colégio;

4.5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

4.6. Contribuir para a preservação da disciplina do Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

4.7. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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;

4.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

4.9. Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

4.10. Comparecer no Colégio, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

4.11. Conhecer o Regulamento interno do Colégio, e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

5. Os encarregados de educação têm acesso ao dossier individual do aluno através do respectivo Director de Turma podendo ainda solicitar cópia do mesmo, mediante pagamento dos encargos daí decorrentes.

Artigo 6º

Participação dos Alunos

1. Aos alunos é reconhecido o direito de participarem na vida do Colégio, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas.

2. O direito à participação dos alunos na vida do Colégio fundamenta-se no disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto do Aluno do Ensino não Superior e demais legislação em vigor, e conforma-se às orientações do Projecto Educativo e às normas deste Regulamento concretizando-se através:

- Dos delegados e subdelegados de Turma
- Da assembleia de delegados de Turma do Ensino Básico e Secundário
- Da assembleia de alunos do Ensino Básico e Secundário
- Da Associação de Estudantes

2.1. Os delegados e subdelegados de Turma são alunos da Turma eleitos directamente em escrutínio secreto por todos os alunos da Turma, competindo-lhes, genericamente, representar a Turma em todos os actos legais e nos previstos no presente Regulamento; colaborar com os Professores, Director de Turma e demais órgãos do Colégio na prevenção e resolução de problemas; solicitar a realização de reuniões da Turma nos termos do nº2 do art.º 14º da Lei 30/2002 de 20 de Dezembro.

§1. O mandato dos delegados e subdelegados de Turma pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada no não cumprimento dos seus deveres específicos, tomada pelos alunos da respectiva Turma em escrutínio secreto, por maioria simples dos votos validamente expressos.

2.2. A assembleia de delegados do Ensino Básico e Secundário é constituída por todos os delegados e subdelegados competindo-lhes, genericamente, pronunciar-se sobre questões que respeitem ao seu nível de Ensino e dar parecer sobre os aspectos que os demais órgãos do Colégio solicitem, em reunião convocada expressamente para o efeito pelo Director ou a solicitação de dois terços dos seus elementos.

2.3. Sempre que os órgãos de Direcção, Administração e Gestão escolar do Colégio entenderem útil e necessária a representação e a colaboração dos alunos, em sede de Conselho Pedagógico, caberá à Associação de Estudantes propor à Direcção, para esse efeito, um representante seu e um outro representante da Assembleia de Delegados de Turma do Ensino Secundário.

2.4. A Assembleia de alunos do Ensino Básico e Secundário é constituída por todos os alunos do Colégio, funcionando como Colégio eleitoral para efeitos de eleição da Associação de Estudantes.

2.5. A Associação de Estudantes representa, nos termos legais, todos os estudantes do Colégio e rege-se por Regulamento próprio e específico.

Artigo 7º

Avaliação dos Alunos – Critérios Gerais

Sem prejuízo das competências do Conselho Pedagógico definidas no ponto 13 do Despacho Normativo 30/2001, são estabelecidos os seguintes critérios gerais de avaliação dos alunos:

1. Ensino Básico

1.1. A decisão de progressão dos alunos é um acto pedagógico e não administrativo.

1.2. De acordo com o disposto nos números 39 e 40 do Despacho Normativo n.º30/2001 de 19 de Junho, nos anos não terminais de ciclo, “um aluno que não desenvolveu as competências à língua portuguesa e a outra disciplina ou a mais de duas outras disciplinas, incluindo as competências previstas no plano curricular de Turma para a área de projecto” deverá ser retido, podendo, porém, progredir se houver decisão unânime do conselho de Turma nesse sentido, em primeira reunião, ou de dois terços dos membros do conselho de Turma, em segunda reunião.

1.3. Nos anos não terminais de ciclo, a decisão de retenção deverá ser profundamente ponderada e após concluir que as competências demonstradas pelo aluno não lhe permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.

1.3.1. Entende-se que o aluno não está em condições de realizar as aprendizagens essenciais até final de ciclo quando, nas reuniões de avaliação do segundo período, mais de 50% dos Professores do conselho de Turma considerar muito fracos os resultados das aprendizagens realizadas até esse momento, verificando-se ainda o não cumprimento do estatuto do aluno e/ou do Regulamento interno, na generalidade, e em especial o desinteresse pelos estudos e a falta de assiduidade e de pontualidade.

1.4. Nas reuniões de avaliação do segundo período, o conselho de Turma deverá identificar os casos referidos no número anterior e estabelecer um plano de recuperação a cumprir pelo aluno, com o envolvimento do encarregado de educação.

1.4.1. Nos primeiros quinze dias do segundo período, o Director de Turma deverá convocar para uma reunião o encarregado de educação para lhe especificar o trabalho a desenvolver por si e pelo aluno até final desse ano lectivo, de modo a assegurar as necessárias condições de progressão.

1.4.2. Deve ainda, na reunião referida em 1.4.1., ser colhida e registada em acta a opinião do encarregado de educação acerca da decisão de progressão ou retenção a tomar pelo conselho de Turma no final do ano lectivo, no caso de insucesso do plano.

1.5. Um aluno que não tenha sido objecto do tratamento definido nos números anteriores, só poderá ser retido nos termos da alínea a) do n.º3, do artigo 22, da Lei 3/2008 ou excepcionalmente por razões devidamente fundamentadas.

1.6. Se a decisão de retenção incidir sobre um aluno já anteriormente retido no mesmo ciclo, o processo devidamente instruído terá que ser submetido a parecer do conselho pedagógico, cabendo-lhe sempre a decisão final.

2. Ensino Secundário

2.1. A avaliação dos alunos é um acto pedagógico e não administrativo, que permite a recolha de elementos necessários à formulação de juízos para a tomada de decisões ajustadas às necessidades dos alunos;

2.2. No início do 10º ano de escolaridade, o conselho pedagógico poderá decidir pela realização de provas diagnósticas a qualquer disciplina, de modo a que os grupos disciplinares possam determinar medidas de recuperação consentâneas com os diagnósticos realizados.

2.3. Na reunião de avaliação do primeiro período, o Conselho de Turma deverá identificar os alunos que apresentarem maiores dificuldades e estabelecer planos de recuperação a cumprir pelos alunos, com o envolvimento activo dos respectivos encarregados de educação.

2.3.1. Entende-se por alunos com dificuldades, todos aqueles que apresentem três ou mais avaliações negativas, e aqueles que o Conselho de Turma considere que poderão vir a estar nesta situação;

2.3.2. Os planos de recuperação, serão elaborados com a colaboração de todos os Professores da Turma, ressalvando-se contudo a importância que assumem as disciplinas onde os alunos encontrarem as maiores dificuldades;

2.3.3. Nestes planos deverão ficar explicitados de forma clara, as estratégias a adoptar, os objectivos a atingir, os horizontes temporais de execução e a participação dos encarregados de educação na consecução de tais planos;

2.4. Nos primeiros quinze dias do segundo período, o Director de Turma deverá convocar para uma reunião o encarregado de educação para lhe especificar o trabalho a desenvolver por si e pelo aluno até final do ano lectivo, de modo a assegurar as necessárias condições que possam levar ao sucesso do aluno.

2.5. A execução dos planos de recuperação deverá ser monitorizado pelo Director de Turma, com a colaboração de todos os Professores intervenientes no processo, bem como do Encarregado de Educação, no sentido de verificar o cumprimento dos mesmos, assim como para verificar a eficácia dos mesmos e a possibilidade de possíveis alterações;

2.6. Na reunião de avaliação do segundo período, o conselho de Turma deverá analisar os resultados apresentados pelos alunos que foram alvo dos planos e actuar em conformidade, seja na manutenção e adaptação dos planos às novas situações, seja na supressão dos mesmos, por os objectivos terem sido alcançados ou pelo facto do aluno não ter cumprido com o compromisso assumido. O conselho de Turma deverá também analisar novas situações que possam ter surgido e proceder de acordo com o referido nos pontos 2.3 a 2.5.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS E ESTRUTURAS ESCOLARES

Artigo 8º **Entidade Titular**

1. O Colégio funciona sob a tutela institucional do Seminário Menor de Nossa Senhora do Rosário de Vilar, Entidade Titular, a quem compete:

- 1.1. Definir os seus objectivos, em ordem à elaboração do seu Projecto Educativo;
- 1.2. Definir, com clareza, a sua estrutura orgânica, a forma de governo, gestão e organização que adopta e os demais aspectos fundamentais da sua organização e funcionamento;
- 1.3. Definir o seu projecto científico, cultural, pedagógico e pastoral;
- 1.4. Nomear o Director e, ouvido este, nomear o Director Pedagógico, bem como destituí-los.

Art.º 9º **A Direcção**

A Direcção 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.

1. O Colégio tem, portanto, uma direcção uninominal, isto é, um Director. Em ordem ao cumprimento pleno das suas funções, e por nomeação do Bispo Diocesano, o Director, nomeia o Director Pedagógico e Assessores Pedagógicos.

2. O Director conta sempre com a colaboração leal e específica do Director Pedagógico, no âmbito das competências atribuídas pela Lei em vigor e por este Regulamento.

Artigo 10º **O Director**

1. O Director é o primeiro garante de todo o funcionamento do Colégio por forma, a que, pedagógica, administrativa e pastoralmente, o Colégio prossiga os objectivos delineados pelo seu Projecto Educativo.

2. O Director exerce a sua função em estreita coordenação com o Director Pedagógico.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o Director designa a pessoa que o substituirá.

4. O Director pode, no âmbito das suas competências, delegar algumas das suas funções, ou outras que julgue adequadas e necessárias, no Director Pedagógico, para além das previstas neste Regulamento.

5. Ao Director compete, designadamente:

- 5.1. Representar o Colégio, nas diversas instâncias, designadamente, forenses, governamentais, civis, religiosas, bem como na Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP) ou então, se assim e quando o entender, delegar noutrem, para tal;
- 5.2. Garantir as relações institucionais com o Ministério de Educação, respeitando as responsabilidades e competências específicas do Director Pedagógico. Neste âmbito, requerer a autorização de funcionamento de cursos e de reconhecimento de graus académicos;
- 5.3. Representar, assegurar e promover a identidade do Colégio Diocesano, como Escola Católica e Escola de qualidade;
- 5.4. Promover e coordenar a elaboração e alteração do Projecto Educativo bem como do Regulamento Interno e de outros Regulamentos, propô-los, para apreciação ao Conselho Pedagógico, velando pela sua aplicação na comunidade educativa;
- 5.5. Defender e promover, em coordenação, com o Director Pedagógico, a qualidade do Ensino ministrado, bem como a conservação das instalações e equipamentos do Colégio e de todo o seu património;
- 5.6. Presidir ao Conselho Administrativo e, sempre que o entender, ao Conselho Pedagógico e a qualquer outra reunião no Colégio; podendo, para tal, fazer-se acompanhar ou substituir, por delegação, no Director Pedagógico;
- 5.7. Elaborar critérios de avaliação do pessoal docente e não docente do Colégio e avaliar o seu desempenho, com a colaboração específica do Director Pedagógico, e com a ajuda das demais pessoas e estruturas que entender necessárias;
- 5.8. Velar por que a formação dos alunos, do pessoal docente e não docente, seja contínua e integral, abarcando a formação humana e cristã, teórica e científica, técnica e profissional.
- 5.9. Prover, com o parecer do Director Pedagógico, à contratação de docentes;
- 5.10. Distribuir, com a colaboração do Director Pedagógico, o serviço docente e não docente e nomear para os diversos cargos bem como supervisionar a constituição de Turmas e a elaboração dos Horários;
- 5.11. Prover, com o parecer do Director Pedagógico, à contratação do pessoal não docente, necessário ao regular funcionamento do Colégio e dos serviços que lhe forem afectos;
- 5.12. Presidir ao Conselho Administrativo e, com a sua colaboração, assumir a responsabilidade última, na gestão económico-financeira do Colégio, nomeadamente:
 - 5.12.1. Apreciar e aprovar o orçamento geral de funcionamento do Colégio apresentado pelo Conselho Administrativo.
 - 5.12.2. Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome do Colégio;
 - 5.12.3. Assinar todos os contratos que vierem a ser celebrados com novos colaboradores do Colégio, docentes ou não docentes.
 - 5.12.4. Despachar os processos que digam respeito a assuntos disciplinares e/ou de despedimento de pessoal docente e não docente.
 - 5.12.5. Aplicar as normas referentes a remunerações e vencimentos e apresentar às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei.

- 5.12.6. Supervisionar a cobrança de pagamentos, e ratificar os livros de contabilidade.
- 5.12.7. Movimentar as contas bancárias.
- 5.12.8. Gerir verbas e subsídios escolares.
- 5.12.9. Autorizar e executar obras, conducentes à conservação e qualificação do Colégio;
- 5.12.10. Assegurar a actualização do inventário dos bens próprios do Colégio;

Artigo 11º
Director Pedagógico

1. O Director Pedagógico é proposto pelo Director à Entidade Titular, para nomeação, e exerce as suas funções na dependência directa do Director. É apoiado pelos Assessores Pedagógicos.

2. O mandato do Director Pedagógico tem a duração de três anos, renováveis por nomeação, por períodos iguais de tempo;

3. Ao Director Pedagógico, para além das funções específicas que lhe são atribuídas, pela legislação em geral, por este Regulamento, ou que o Director entenda por bem confiar-lhe, compete, nomeadamente:

3.1. Representar o Colégio, perante o Ministério da Educação, em assuntos de natureza pedagógica;

3.2. Convocar e presidir às reuniões dos Órgãos do Colégio, previstos neste Regulamento;

3.3. Garantir o exercício efectivo da autonomia científica, cultural e pedagógica do Colégio e velar pela qualidade do ambiente educativo;

3.4. Promover, coordenar e responsabilizar-se pela renovação e qualidade científica, pedagógica e didáctica do Ensino ministrado no Colégio, definindo e aplicando estratégias conducentes à melhoria dos processos de Ensino e aprendizagem, que garantam o sucesso escolar dos alunos e a sua plena realização humana e cristã.

3.5. Coordenar, com o apoio de colaboradores, por ele indicados ao Director, o acompanhamento da vida escolar e académica dos alunos.

3.6. Propor medidas de sensibilização, informação e formação integral, contínua e especializada, necessárias à aplicação da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente e incumbir-se da respectiva divulgação, aplicação e avaliação.

3.7. Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes, e operacionalizar a formação e informação entre os membros da Comunidade Educativa.

3.8. Propor ao Director a contratação e despedimento de pessoal docente e não docente;

3.9. Propor ao Director a nomeação dos responsáveis dos diferentes órgãos que se encontram sob a sua coordenação pedagógica;

3.10. Assinar as certidões e os documentos académicos do Colégio, que forem da sua estrita competência;

3.11. Manter contacto permanente com as Associações escolares, de modo a assegurar uma boa coordenação entre o Colégio e estas.

3.12. Manter relações de cooperação com as demais escolas, com vista a salvaguardar interesses comuns.

4. O Director Pedagógico será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelos Assessores Pedagógicos ou por quem o Director designar.

Artigo 12º
Assessores Pedagógicos

1. Os Assessores Pedagógicos são nomeados pelo Director e exercem as suas funções na dependência directa do Director Pedagógico.
2. Os mandatos dos Assessores Pedagógicos têm a duração de três anos, renováveis por nomeação, por períodos iguais de tempo;
3. Aos Assessores Pedagógicos, para além das funções específicas que lhe são atribuídas, pela legislação em geral, por este Regulamento, ou que o Director entenda por bem confiar-lhe, compete, nomeadamente:
 - 3.1. Coadjuvar no processo de desenvolvimento educativo do Colégio
 - 3.2. Substituir o Director Pedagógico na sua ausência em todas as suas competências, nomeadamente, na coordenação do Conselho Pedagógico e do Conselho Administrativo.
 - 3.3. Respondem, conjuntamente, perante o Director.

Artigo 13º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, 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 tem a seguinte composição:

2.1. Director;

2.2. Director Pedagógico;

2.3. Coordenadores de Departamento Curricular;

2.4. Coordenadores da Creche/Berçário, dos Ensinos Pré-Escolar, Básico e Secundário;

2.5. Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;

2.6. Coordenador do Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo;

2.7. Coordenador do Núcleo de Animação Pastoral;

2.8. Dois representantes dos alunos do Ensino Secundário, propostos à Direcção, respectivamente, de entre os membros da Associação de Estudantes e dos Delegados do Ensino Secundário, quando para tal forem convocados pela Direcção;

2.9. Um representante do pessoal não docente, proposto pelos seus pares, e nomeado pela Direcção, quando para tal for convocado pela Direcção;

2.10. Um representante, proposto à Direcção, pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando para tal for convocado pela Direcção.

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

4. Os representantes dos alunos são eleitos anualmente pela assembleia de delegados de Turma do Ensino Secundário (convocada pelo Director Pedagógico), de entre os seus membros, por escrutínio secreto e votação nominal, considerando-se eleitos os dois alunos mais votados.

5. O representante do pessoal não docente será nomeado pelo Director, auscultando o parecer de todo o pessoal não docente, em exercício efectivo de funções no Colégio.

6. Compete ao Conselho Pedagógico:

6.1. Apresentar e apreciar propostas em ordem à elaboração do projecto educativo, do Projecto Curricular de Escola e do Plano anual de actividades e pronunciar-se sobre os respectivos projectos;

6.2. Pronunciar-se sobre as propostas de Regulamento interno ou de qualquer Regulamentos;

6.3. Velar para que o Projecto Educativo, o Projecto Curricular de Escola, o Plano Anual de Actividades, o Regulamento Interno, o Regulamento de Funcionamento dos Cursos Secundários Tecnológicos e outros Regulamentos sejam aplicados correctamente no dia-a-dia escolar.

6.4. Articular as diferentes actividades previstas no plano anual de actividades e Sugerir outras actividades que devam ser desenvolvidas no Colégio.

6.5. Reflectir sobre assuntos que digam respeito à gestão corrente da vida académica e disciplinar do Colégio.

6.6. Articular com os diferentes gabinetes e Departamentos do Colégio a análise e acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate de questões relativas à adopção 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 actualização pedagógica do Colégio, de modo a assegurar a aplicação adequada do Projecto Educativo do Colégio.

6.7. Sugerir e apreciar propostas de celebração de contratos de parceria;

6.8. Contribuir para a elaboração de um plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, de acordo com o Projecto Educativo e em articulação com o centro de formação de associação de escolas e/ ou outros organismos, e acompanhar a respectiva execução;

6.9. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

6.10. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;

6.11. Apontar princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

6.12. Pronunciar-se quanto à adopção de manuais escolares, ouvidos os Departamentos curriculares e os conselhos de docentes;

6.13. Propor 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;

6.14. Propor alguns critérios gerais, a que deve obedecer a elaboração dos Horários;

6.15. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

6.16. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

6.17. Aprovar as normas do seu funcionamento interno;

6.18. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no Regulamento Interno.

7. O mandato de todos os elementos do Conselho Pedagógico, com excepção do representante do pessoal não docente, é anual.

8. O Conselho Pedagógico reúne:

8.1. Em Setembro, por convocatória da Direcção;

8.2. Em sessão ordinária, uma vez por mês, por convocatória do Director Pedagógico;

8.3. Em sessão extraordinária, sempre que convocada para o efeito pelo Director e pelo Director Pedagógico, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros em efectividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer o justifique;

8.4. A Ordem de Trabalhos é previamente estabelecida pelo Director Pedagógico, em coordenação com o Director;

8.5. A convocatória é feita com 72 horas de antecedência, sendo a sua publicitação feita nos locais de estilo;

8.6. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente serão dispensados dos seus deveres funcionais e actividades para efeitos de comparência às reuniões, pelo tempo da sua duração, sempre que as reuniões coincidam com o seu Horário de ocupação e sempre que para tal sejam convocados;

9. Regime de faltas:

Os membros do Conselho Pedagógico que não compareçam às reuniões são obrigados a apresentar, por escrito, justificação da respectiva falta, atendendo-se ao seguinte:

9.1. As faltas dos membros docentes correspondem a dois tempos lectivos, justificáveis nos termos da lei;

9.2 As faltas dos alunos, pais e encarregados de educação e pessoal não docente são justificadas, perante o Director Pedagógico.

9.3. As faltas a reuniões, do pessoal não docente, que coincidam com o seu Horário de trabalho, são comunicadas ao Director ou àquele em quem este o delegar, para efeitos de marcação de faltas nos termos legais;

9.4. Sempre que as reuniões não coincidam com o Horário de trabalho, será o representante do pessoal não docente compensado, em igual período de tempo, ao da sua duração por redução no seu Horário de trabalho semanal, a estabelecer por mútuo acordo com o Director.

10. Os livros de actas das reuniões do Conselho Pedagógico e de qualquer das estruturas pedagógicas referenciadas no presente Regulamento encontram-se sobre a responsabilidade da Direcção em armário próprio no seu gabinete, destinando-se ao registo dos assuntos tratados nessas reuniões.

Artigo 14º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão consultivo de administração e gestão do Colégio, em matéria administrativo-financeira e é presidido pelo Director.

2. O Conselho Administrativo é constituído pelo Director, pelo Director Pedagógico e pelo Chefe dos Serviços Administrativos.

3. O Conselho Administrativo reunirá as vezes que forem necessárias, de acordo com as funções a seguir enunciadas:

- 3.1. Apoiar o Director, na gestão económico-financeira do Colégio;
- 3.2. Elaborar e apreciar o projecto de orçamento anual do Colégio, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Director, que o deverá aprovar;
- 3.3. Elaborar o relatório de contas de gerência, dentro da lei em vigor e submetê-lo ao Director, para sua apreciação e aprovação;
- 3.4. Realizar as despesas e o seu respectivo pagamento, de acordo com as decisões do Director;
- 3.5. Fiscalizar a cobrança de receitas e pugnar uma gestão financeira viável, legal e transparente;
- 3.6. Organizar o inventário dos bens e zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Colégio;
- 3.7. Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos do Colégio e de todo o seu património.
- 3.8. Propor a aquisição do mobiliário e do material escolar necessário;
- 3.9. Elaborar propostas e pareceres sobre assuntos que devam ser apresentados a outras instâncias do Colégio.
- 3.10. Elaborar a proposta de atribuição de placas e/ou medalhas, de acordo com os critérios definidos neste Regulamento.

Artigo 15º

Estruturas Pedagógicas

As estruturas pedagógicas são estruturas de apoio ao Director, ao Director Pedagógico, Assessores Pedagógicos e ao Conselho Pedagógico, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspectiva da promoção da qualidade educativa.

1. Departamentos Curriculares

- 1.1. O Departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direcção, a quem cabe assegurar a articulação curricular no desenvolvimento dos planos de estudo.
- 1.2. Os grupos de docência que compõem cada Departamento curricular são os seguintes (segundo a classificação oficial do "Grupo de Recrutamento"):

1.2.1. Departamento das Ciências Exactas e da Natureza:

- 230 (Matemática e Ciências da Natureza, do 2º Ciclo)
- 500 (Matemática do 3º Ciclo e Secundário)
- 510 (Física e Química, do 3º Ciclo e Secundário)
- 520 (Biologia e Geologia do 3º Ciclo e Secundário)
- 550 (Informática)

1.2.2. Departamento de Ciências Humanas e Sociais:

- 290 (Educação Moral e Religiosa Católica)
- 400 (História, do 3º Ciclo e Secundário)
- 410 (Filosofia, Psicologia, Sociologia)
- 420 (Geografia, do 3º Ciclo e Secundário)
- 430 (Economia e Contabilidade, do Secundário)

1.2.3. Departamento de Línguas

- 200 (Português e Estudos Sociais / História, do 2º Ciclo)
- 210 (Português e Francês, do 2º Ciclo)
- 220 (Português e Inglês, do 2º Ciclo)
- 300 (Português e Francês, do 3º Ciclo e Secundário)
- 310 (Português, Latim e Grego)
- 320 (Francês, do 3º Ciclo e Secundário)
- 330 (Inglês, do 3º Ciclo e Secundário)
- 340 (Alemão, do 3º Ciclo e Secundário)

1.2.4. Departamento de Tecnologias e Expressões

- 240 (Educação Visual e Tecnológica, do 2º Ciclo)
- 250 (Educação Musical, do 2º Ciclo)
- 530 (Educação Tecnológica, excepto do 2º Ciclo)
- 600 (Artes Visuais, do 3º Ciclo e Secundário)
- 610 (Música, do 3º Ciclo e Secundário)
- 620 (Educação Física)

1.3. Compete ao Departamento Curricular:

1.3.1. Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos Professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras actividades educativas, em conformidade com as orientações superiormente determinadas;

1.3.2. Analisar e debater questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de Ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;

1.3.3. Analisar e propor a distribuição das cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;

1.3.4. Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os Directores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

1.3.5. Colaborar com o núcleo de apoios educativos e os Directores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio educativo;

1.3.6. Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação-acção, de acordo com os recursos do Colégio ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

1.3.7. Colaborar com o conselho pedagógico e com a direcção na concepção de programas e na apreciação de projectos para a concretização das actividades curriculares;

1.3.8. Colaborar na definição de objectivos essenciais, bem como na elaboração de provas aferidas e/ou outras, no quadro do sistema de avaliação dos alunos;

1.3.9. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em leccionação inicial;

1.3.10. Colaborar com a Direcção na definição de critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos, sempre que tal lhe seja requerido;

1.3.11. Elaborar e avaliar o plano anual das actividades do Departamento, tendo em vista a concretização do projecto educativo do Colégio.

1.4. Coordenador de Departamento Curricular

1.4.1. O Coordenador de Departamento Curricular é um Professor profissionalizado proposto de entre os Professores que integram o mesmo Departamento curricular e nomeado pela Direcção, considerando as suas competências pedagógicas e científicas, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

1.4.2. O Coordenador de Departamento Curricular pode, em casos devidamente justificados, ser nomeado de entre os Professores do respectivo Departamento, com habilitação própria;

1.4.3. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento curricular;

1.4.4. O Coordenador de Departamento Curricular tem direito a uma compensação pelo serviço prestado, a atribuir pelo Director, nos termos da lei em vigor. Tem, ainda, de indicar o seu Horário de atendimento aos colegas do Departamento.

1.4.5. Compete ao Coordenador de Departamento curricular:

1.4.5.1. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Delegados e de Departamento;

1.4.5.2. Assegurar o cumprimento no Departamento das normas e orientações legais e das emanadas do Conselho Pedagógico e do Director, bem como na programação e participação em todas as actividades escolares que respeitam ao Departamento;

1.4.5.3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respectivo Departamento;

1.4.5.4. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas pedagógicas, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

1.4.5.5. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Professores do Departamento;

1.4.5.6. Planificar, em colaboração com o Conselho de Delegados as actividades a incluir no Plano Anual de actividades do Colégio e proceder à sua avaliação;

1.4.5.7. Apresentar ao Director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.

2. Delegado de Disciplina

2.1. O Delegado de Disciplina é o responsável pelo apoio ao Coordenador de Departamento curricular em todas as questões específicas da respectiva disciplina.

2.2. O Delegado é preferencialmente um Professor profissionalizado, escolhido de entre os Professores do grupo, nomeado pela Direcção, tendo em conta competências pedagógicas e científicas, bem como capacidades de relacionamento e de liderança.

2.3. O mandato do Delegado tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

2.4. O Delegado tem direito a uma compensação pelo serviço prestado, a atribuir pelo Director, nos termos da lei em vigor.

2.5. Compete ao Delegado de Disciplina, enquanto orientador e Coordenador da actividade Pedagógica dos Professores da sua Disciplina:

2.5.1. Convocar e presidir às reuniões no âmbito da sua disciplina;

2.5.2. Assegurar o cumprimento, no grupo, das normas e orientações legais e das emanadas do Conselho Pedagógico e do Director, bem como a participação em todas as actividades escolares que respeitem ao grupo;

2.5.3. Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover, a troca de experiências e a cooperação entre os Professores da Disciplina;

2.5.4. Responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossier de Disciplina, facultando o seu acesso, na sua presença, aos Professores, garantindo a confidencialidade quando aplicável, das informações nele contidos, e entregá-lo no final do ano lectivo à guarda do Director Pedagógico;

2.5.5. Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;

2.5.6. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os Professores menos experientes;

2.5.7. Assegurar a direcção de instalações próprias.

2.6. Conselho de Delegados de Disciplina

2.6.1. O Conselho de Delegados de Disciplina é uma estrutura de apoio aos respectivos Coordenadores de Departamento curricular, para as questões relativas às diversas disciplinas que o integram e é composto pelos delegados das mesmas.

3. Coordenação Educativa dos Alunos

3.1. A Orientação Educativa dos Alunos é uma estrutura composta pelos Conselhos de Turma, presididos pelo respectivo Director de Turma, com uma coordenação ao nível do Ensino Básico e uma coordenação ao nível do Ensino Secundário (Cursos Científico Humanísticos e Tecnológicos), apoiadas pelos respectivos conselhos de Directores de Turma.

3.2. Os Coordenadores da Creche/Berçário e dos Ensino Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e o Coordenador do Ensino Secundário (Cursos Científico Humanísticos e Tecnológicos) são designados pelo Director, respectivamente de entre os docentes do respectivo ciclo, tendo em conta a sua competência na dinamização e coordenação de projectos educativos; são apoiados no exercício das suas funções pelos respectivos conselhos de docentes e têm direito a uma compensação a atribuir pelo Director, nos termos da lei em vigor.

3.2.1. Sem prejuízo de outras competências consignadas por legislação em vigor, compete a cada Coordenador:

3.2.1.1. Convocar e presidir às reuniões do respectivo Conselho de Professores que coordena;

3.2.1.2. Coordenar os Directores de Turma e com os serviços de apoio existentes no Colégio na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao nível de Ensino que coordena;

3.2.1.3. Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Turma do nível de Ensino que coordena, e as realizadas pelos Departamentos curriculares, pelos Serviços Especializados de Apoio Educativo e pelo Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo;

3.2.1.4. Assegurar o cumprimento pelos Directores de Turma das normas e orientações legais e das emanadas do Conselho Pedagógico e da Direcção bem como, genericamente, de todas as medidas legais que interessem ao bom funcionamento do Colégio e à aprendizagem dos alunos;

3.2.1.5. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do nível de Ensino que coordena, bem como a análise do rendimento escolar trimestral dos respectivos alunos;

3.2.1.6. Apresentar ao Conselho Pedagógico projectos a desenvolver no âmbito das áreas escolares dos alunos;

3.2.1.7. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;

3.2.1.8. Planificar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma, que coordena, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

3.2.1.9. Apresentar ao Director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

3.3. Conselho de Directores de Turma

3.3.1. O Conselho de Directores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário são estruturas de apoio aos respectivos Coordenadores para as questões relativas à orientação educativa dos alunos.

3.3.2. O Conselho de Directores de Turma do Ensino Básico e o Conselho de Directores de Turma do Ensino Secundário são constituídos, respectivamente, por todos os Directores de Turma do Ensino Básico e todos os Directores de Turma do Ensino Secundário e presidido pelo Coordenador dos Directores de Turma.

3.4. Directores de Turma

3.4.1. Os Directores de Turma são nomeados pela Direcção, para um mandato de um ano escolar; são escolhidos de entre os Professores da Turma, preferencialmente profissionalizados, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento e com compensação a atribuir pelo Director, nos termos da lei em vigor.

3.4.2. Compete ao Director de Turma:

3.4.2.1. Acompanhar e intervir no processo Ensino/aprendizagem, zelando pela qualidade da educação/formação de cada um dos alunos das respectivas Turmas;

3.4.2.2. Promover junto do Conselho de Turma a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Educativo do Colégio, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

3.4.2.3. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos Professores da Turma a informação necessária à adequada orientação educativa;

3.4.2.4. Responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossier individual do aluno, 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 lectivo à guarda dos serviços de Administração Escolar;

3.4.2.5. 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;

3.4.2.6. Propor à Direcção a mobilização de recursos existentes no Colégio com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de complemento e reforço educativo aos alunos;

3.4.2.7. Operacionalizar o direito de participação dos pais e encarregados de educação no processo Ensino/aprendizagem dos respectivos educandos e especialmente no seu processo de avaliação adoptando entre outros os seguintes procedimentos:

3.4.2.8. Marcação de uma hora semanal de atendimento aos encarregados de educação;

3.4.2.9. Realização de duas reuniões anuais a realizar ordinariamente no período dos Santos (primeira semana de Novembro) e do Carnaval ou extraordinariamente nos termos definidos no ponto 4.2 do art.º 5 do presente Regulamento;

3.4.2.10. Realização, quando aplicável, de uma reunião, para os efeitos previstos nos pontos 4.1 e 4.2 do art.º 7 do presente Regulamento Interno para o Ensino Básico e do ponto 7.2.4. do mesmo artº para o Ensino Secundário.

- 3.4.2.11. Superintender na elaboração e actualização do projecto curricular de Turma adequando-o ao projecto curricular de escola e aos alunos da Turma;
- 3.4.2.12. Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa extraordinária e manter informado o encarregado de educação;
- 3.4.2.13. Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma;
- 3.4.2.14. 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;
- 3.4.2.15. Elaborar, em caso de retenção do aluno, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do respectivo Coordenador;
- 3.4.2.16. Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
- 3.4.2.17. Apresentar ao Coordenador o relatório elaborado pelos Professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
- 3.4.2.18. Apresentar ao Coordenador, até 30 de Junho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas;
- 3.4.2.19. Exercer as demais competências que lhe forem conferidas pela lei e pelo presente Regulamento interno.

3.5. Conselho de Turma

3.5.1. O Conselho de Turma é constituído por todos os Professores da Turma, por um delegado dos alunos e por um representante proposto pela Associação de Pais à Direcção, sempre que este for convocado, sendo presidido pelo Director de Turma, com as seguintes excepções:

3.5.1.1. O Conselho de Turma Disciplinar é convocado e presidido pelo Director de Turma, funcionando nos termos do art.º 41º da Lei n.º 30/2002 de 20 de Dezembro; é constituído, por todos os Professores da Turma, e, se a pedido da Direcção, pelo delegado ou subdelegado dos alunos da Turma (excepto no 2º Ciclo do Ensino Básico) e por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da Turma, proposto à Direcção pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;

3.5.1.2. Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes, excepto nas situações referidas no n.º40 do Despacho Normativo n.º30/2001 de 19 de Julho.

3.5.2. O Conselho de Turma reúne com a finalidade, entre outras, de avaliar a dinâmica global da Turma, em:

3.5.2.1. Sessão ordinária, no final de cada período escolar para proceder à avaliação sumativa dos alunos;

3.5.2.2. No início do ano lectivo ou sempre que convocado pelo respectivo Director de Turma para efeitos de reelaboração/adequação do projecto curricular de Turma;

3.5.2.3. Em sessão extraordinária sempre que convocado pela Direcção por sua iniciativa ou por solicitação do Director de Turma.

3.5.3. Compete ao Conselho de Turma:

3.5.3.1. Conceber, aprovar e avaliar o projecto curricular de Turma, adequando-o ao projecto curricular de escola e aos respectivos alunos;

3.5.3.2. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da Turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;

3.5.3.3. Avaliar as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos formulando os respectivos juízos nos termos legais no caso da avaliação sumativa ou colaborando com os Professores da Turma para efeitos de avaliação formativa;

3.5.3.4. Emitir parecer sobre a eventual progressão de um aluno dentro da escolaridade obrigatória que tenha ultrapassado o limite legal de faltas nos termos do nº1 do art.º 21 e da alínea a) do art.º 22º da lei 30/2002 de 20 de Dezembro;

3.5.3.5. Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos curriculares;

3.5.3.6. Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Colégio;

3.5.3.7. Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos da Turma, de acordo com os critérios de participação definidos pelos órgãos competentes;

3.5.3.8. Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com a lei e os princípios definidos pelos órgãos competentes;

3.5.3.9. 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;

3.5.3.10. Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos dos planos de recuperação;

3.5.3.11. Solicitar a avaliação especializada prevista no diploma legal relativo à avaliação dos alunos do Ensino Básico;

3.5.3.12. Colaborar com o Director de Turma na elaboração dos relatórios e planos de apoio específico para alunos em situação de insucesso;

3.5.3.13. Elaborar, em articulação com o plano anual de actividades do Colégio, o plano de actividades da Turma, e avaliar a sua execução;

3.5.3.14. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento.

4. Serviços Especializados de Apoios Educativos

4.1. Os serviços especializados de apoios educativos, adiante referidos como SEAE, são uma estrutura especializada de apoios educativos integrada pelos seguintes serviços: Núcleo de Apoio Educativo (N.A.E.), Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional (S.P.O.V.), Serviços Médico-Pedagógicos (S.M.P.) e Serviços Sociais (S.S.).

4.1.1. Os SEAE são coordenados por um Professor do NAE que para esse efeito será nomeado pelo Director.

4.1.2. Finalidades

4.1.2.1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

4.1.2.2. Promover a existência de condições no Colégio para a integração sócio-educativa dos jovens com necessidades educativas especiais (N.E.E.).

4.1.2.3. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente, nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo.

4.1.3. Competências

Na prossecução das suas atribuições e no quadro do desenvolvimento do Projecto Educativo do Colégio, os SEAE asseguram a prestação de uma multiplicidade de apoios educativos aos alunos através de acções desenvolvidas com os próprios alunos ou de intervenção junto da comunidade escolar nomeadamente dos pais e encarregados de educação e dos Professores e funcionários.

4.2. Núcleo de Apoios Educativos (NAE)

4.2.1. O Núcleo de Apoios Educativos é constituído por um número de Professores a definir, preferencialmente com formação adequada, competindo-lhes genericamente:

4.2.1.1. Prestar apoio ao funcionamento das actividades escolares, nomeadamente lectivas, nos casos em que o comportamento dos alunos se revele perturbador do seu regular funcionamento;

4.2.1.2. Proceder, em colaboração com os Directores de Turma, à averiguação sumária dos factos de natureza disciplinar que lhes tenham sido participados;

4.2.1.3. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Colégio na detecção de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados a esses alunos;

4.2.1.4. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Colégio, e os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional na identificação de alunos que pelo seu histórico escolar necessitem de respostas de educação e formação específicas;

4.2.1.5. Implementar as medidas específicas legalmente previstas para alunos com necessidades educativas especiais;

4.2.1.6. Coordenar e articular todos os serviços e entidades que intervêm no processo educativo/formativo dos alunos com necessidades educativas especiais.

4.2.2. Funcionamento

O NAE desenvolve a sua actividade de acordo com um plano anual de actividades que se integra no plano anual de actividades do Colégio.

4.3. Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional

4.3.1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPOV) são desempenhados por um psicólogo e constituem uma unidade especializada de apoio educativo que:

4.3.1.1. Presta apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional aos alunos, apoiando igualmente, na sua área específica de acção, os pais e encarregados de educação e os Professores, competindo-lhe genericamente:

4.3.1.1.1. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, Professores, pais e encarregados de educação no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

4.3.1.1.2. Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

4.3.1.1.3. Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

4.3.1.1.4. Assegurar o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do Colégio e entre este e a comunidade;

4.3.1.1.5. Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de Professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

4.3.1.2. Acompanha os alunos com necessidades educativas especiais;

4.3.1.3. Colabora, a nível local, com a Comissão de Protecção de menores.

4.3.2. Funcionamento

O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua actividade de acordo com um plano anual de actividades que se integra no plano anual de actividades do Colégio, funcionando articuladamente com os restantes serviços especializados de apoio educativo.

4.4. Serviços Médico-Pedagógicos

Os serviços médico-pedagógicos visam, fundamentalmente, colaborar com as restantes estruturas de apoio educativo, no rastreio e despiste de situações que evidenciem necessidade de aconselhamento médico e funcionarão mediante protocolo a estabelecer com o Centro de Saúde local da A.R.S..

4.5. Serviços Sociais

Os serviços sociais visam a prestação de apoio nas áreas sócio-económico-educativas dos alunos, sendo compostos pelas valências de Serviços de Assistência Social e Serviços de Apoio Sócio-Educativo.

4.5.1. Os serviços de assistência social visam, fundamentalmente, a intervenção ao nível do aluno e respectivo agregado familiar, em casos em que se detectem situações de perturbação individual, motivada por factores extra-escolares. Funcionam com base em protocolos a estabelecer com o Centro de Saúde local e a Câmara Municipal.

4.5.2. Os serviços de apoio sócio-educativo visam, fundamentalmente, a identificação de alunos com carências económicas e a prestação dos apoios inseridos no quadro legal vigente ou outros que se afigurem necessários e que o Colégio esteja em condições de prestar. Serão dirigidos por um assessor para tal nomeado pelo Director.

5. Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo (NPDE)

5.1. O Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo agrega, genericamente, as actividades de complemento curricular e outras, nomeadamente, as desenvolvidas no âmbito de projectos especiais e de clubes pedagógicos. Deve trabalhar em estreita ligação com o Núcleo de Animação Pastoral, sobretudo no âmbito de projectos pastorais.

5.2. Será dirigido por um Coordenador de núcleo, a nomear pelo Director, de entre os Professores envolvidos nos diferentes projectos ou clubes a quem cabe incentivar as actividades do núcleo e promover a sua articulação com o projecto educativo do Colégio.

5.2.1. O Coordenador de núcleo apresentará ao Conselho Pedagógico, até ao fim do ano lectivo, relatório final do desenvolvimento dos projectos;

5.3. O Coordenador de NPDE tem direito a uma compensação pelo serviço prestado, a atribuir pelo Director, nos termos da lei em vigor.

6. Núcleo de Animação Pastoral (NAP)

Nomeado pela Direcção, e coordenado por um Professor de EMRC, o NAP colabora estreitamente na criação de um ambiente humano, social, religioso e cristão, capaz de potenciar as qualidades do processo educativo e de oferecer ao Colégio uma atmosfera claramente evangélica.

6.1. Cabe-lhe, nomeadamente:

6.1.1 Promover e animar as celebrações litúrgicas;

6.1.2. Assinalar, de modo conveniente, os ritmos e tempos litúrgicos, bem como os acontecimentos mais relevantes da vida da Igreja.

6.1.3. Prover à organização de iniciativas de âmbito pastoral, de serviços complementares de formação cristã de alunos, pessoal docente e não docente.

6.1.4. Programar a realização de aspectos da acção educativa que se relacionem especificamente com a formação, vivência e orientação cristãs, de todos os membros da comunidade educativa.

6.2. O Coordenador de NAP tem direito a uma compensação pelo serviço prestado, a atribuir pelo Director.

7. Coordenador de Clubes

É nomeado pela Direcção. É responsável pela gestão, dinamização e animação dos vários clubes existentes e com remuneração a atribuir pelo Director, nos termos da tabela de remunerações.

8. Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Activa

Faz apelo à mobilização de saberes - teórico práticos, cujos destinatários principais são os alunos finalistas dos cursos tecnológicos do Colégio. Relativamente a estes últimos rege-se por Regulamentos próprios (cf. o Regulamento de Funcionamento dos Cursos Tecnológicos e o Regulamento de Estágio dos Cursos Tecnológicos) tem um coordenador, e é coadjuvado nas suas funções pelo Director de Turma de cada um dos cursos tecnológicos e pelo Professor acompanhante do estágio e pelo Coordenador de cada Curso Tecnológico.

9. Gabinete de Melhoria da Qualidade é o responsável por levar a cabo a melhoria de qualidade do Colégio:

8.1. O Gabinete de Melhoria da Qualidade funciona na dependência directa do Direcção e é levado a cabo por um ou mais assessores, designados por ela.

8.2. O objectivo primordial deste Gabinete é o de levar a cabo o processo de melhoria da qualidade do Colégio com a colaboração de uma empresa certificadora de qualidade, preferencialmente no âmbito da Associação dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo – AEEP.

CAPÍTULO III
ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO

Artigo 16º
Normas Administrativas

1. Admissão de Alunos

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 objectivos ou metas dos próprios alunos e acompanhamento do seu percurso escolar e social.

A admissão é da responsabilidade do Director e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento e regulamentos, respectivos, do Berçário/Creche e Jardim-de-Infância.

2. Idade Limite de Admissão

2.1. São estabelecidos os seguintes limites de idade de admissão, realizados até ao final do ano lectivo no qual se inscrevem os alunos:

2.1.1. Berçário/Creche - idades compreendidas entre os 4 meses e os 36 meses. As crianças que concluíam os três anos até 31 de Dezembro não serão admitidas na Creche, são encaminhadas para o Jardim-de-Infância da nossa Instituição;

2.1.2. Jardim-de-Infância - idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;

2.1.3. Para os restantes anos observa-se a legislação em vigor.

3. Pré-Inscrições

As pré-inscrições para os vários níveis de ensino, decorrem nos prazos estabelecidos:

3.1. Berçário/Creche e Jardim-de-Infância.

As pré-inscrições são efectuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, desde o início de Janeiro até 30 de Abril, do ano precedente.

3.2. 1.º Ciclo do Ensino Básico

As pré-inscrições para o 1º CEB são efectuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, desde o início de Janeiro a 30 de Abril, do ano precedente.

3.3. 2.º e 3º Ciclos do Ensino Básico

1. As pré-inscrições para o 2º CEB e 3º CEB são efectuadas na Secretaria do Colégio de S. Gonçalo, durante o mês de Junho de cada ano.

3.4. Ensino Secundário

As pré-inscrições para o 10º ano dos Cursos Tecnológicos/Planos Próprios e Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, devido à especificidade e ao número limitado de vagas, são efectuadas na Secretaria do Colégio de S. Gonçalo, desde o dia 15 de Junho a 10 de Julho, de cada ano.

4. Inscrição/Matrícula

4.1. As inscrições/matrículas estão abertas a todas as crianças e jovens, desde que eles mesmos, os seus Pais/Encarregados de Educação, aceitem o espírito do Ideário do Colégio, Projecto Educativo e Regulamento Interno.

4.2. Por inscrição entende-se o acto através do qual o Encarregado de Educação manifeste intenção de que o seu educando frequente o Colégio, no ano lectivo seguinte.

4.3. Por matrícula entende-se o acto através do qual o Encarregado de Educação formaliza oficialmente a frequência do seu educando no Colégio.

4.4. A inscrição/matrícula aplica-se aos novos alunos que pretendam frequentar o Colégio e terá lugar nas datas estabelecidas no número 4.6..

4.5. A renovação da inscrição aplica-se a todos quantos, já sendo nossos alunos e pretendam prosseguir os seus estudos neste Colégio, formalizam anualmente, através do preenchimento dos boletins de renovação da inscrição e os entregam nos serviços da Secretaria, nas datas estabelecidas no número 4.6..

4.6. Prazos de inscrição/matrícula para os vários níveis de Ensino:

4.6.1. Berçário/Creche e Jardim-de-Infância.

4.6.1.1. As inscrições/matrículas são efectuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, de 2 a 15 de Maio, de cada ano no horário de expediente/funcionamento.

4.6.1.2. A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da respectiva Direcção e será feita de acordo com as normas constantes dos respectivos regulamentos do Berçário/Creche e do Jardim-de-Infância.

4.6.2. Inscrições do 1.º Ciclo do Ensino Básico

4.6.2.1. As inscrições/matrículas para o 1º CEB são efectuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, de 15 a 31 de Maio, no horário de expediente/funcionamento, respeitando as normas do presente regulamento.

4.6.3. Inscrições do 2.º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (11º e 12º anos)

4.6.3.1. As inscrições/matrículas para o 2.º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (11º e 12º anos) dos Cursos Tecnológicos/Planos Próprios e Cursos Científico-Humanísticos decorrem de 01 a 10 de Julho, de cada ano e são efectuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, no horário de expediente/funcionamento, respeitando as normas do presente regulamento.

4.6.4. Inscrições do Ensino Secundário (10º ano)

4.6.4.1. As inscrições/matriculas para o 10.º ano dos Cursos Tecnológicos/Planos Próprios e Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, decorrem de 13 a 15 de Julho, de cada ano e são efectuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, no horário de expediente/funcionamento, respeitando as normas do presente regulamento.

4.7. Para os alunos oriundos de outras escolas e que pretendam frequentar o Colégio, a matrícula realiza-se na escola de origem, devendo solicitar na Secretaria do Colégio o Boletim de Informação de Vaga, devidamente preenchido, assinado e carimbado.

4.8. No acto da inscrição/matricula o encarregado de educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

4.8.1. Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão ou cédula pessoal do aluno e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais);

4.8.2. Duas fotografias actualizadas, tipo passe, do aluno;

4.8.3. Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal;

4.8.4. Cartão do utente dos Serviços de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que o aluno pertença;

4.8.5. Declaração do escalão de abono da Segurança Social ou de qualquer outro subsistema a que o aluno pertença;

4.8.6. Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS, nota de liquidação de IRS e declaração do empréstimo bancário, ou outros documentos de natureza fiscal, de acordo com a lei geral em vigor;

4.8.7. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal, sendo da responsabilidade do(s) pais / encarregado(s) de educação/representante legal informar o Colégio.

4.9. A inscrição/matricula, em qualquer ano do Ensino Básico e Secundário, só é considerada válida, quando o encarregado de educação tiver pago o valor de inscrição respectiva e entregue, na Secretaria, os documentos exigidos por lei.

5. Anulação da Inscrição/matricula

A anulação de inscrição / matricula torna-se vinculativa e efectivamente válida:

5.1. Quando os pais / encarregados de educação/ representante legal o declararem por escrito junto da Direcção, preenchendo para o efeito impresso próprio, em uso no estabelecimento de ensino, e entregue nos Serviços de Administração Escolar do Colégio;

5.2. Quando se detectar que as informações prestadas, à Direcção e aos Serviços de Administração Escolar do Colégio, são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição;

5.3. Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes na instituição ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.

6. Transferências

6.1. Os alunos que desejem ser transferidos para outro estabelecimento de ensino particular ou público, dos ensinos básico ou secundário, deverão, atempadamente, dar conhecimento à Direcção do Colégio, e entregar o Boletim de Informação de Vaga, devidamente preenchido, assinado e carimbado da escola para onde pretendem ser transferidos e preencher os impressos de transferência a fim de que os serviços de administração escolar possam proceder à respectiva transferência de escola.

6.2. Só em casos especiais, devidamente justificado e fundamentado, são admitidos alunos durante o 2º período e nunca depois das férias do Carnaval.

6.3. Não será efectuada qualquer transferência, sem estar efectuada o pagamento de todos os serviços prestados por este estabelecimento de ensino, subscritos pelos pais/encarregado(s) de educação/representante legal no acto da inscrição/matrícula.

7. Calendário Escolar

7.1. O ano lectivo começa em Setembro e termina em Julho, para os alunos do 1º, 2º, 3º CEB e Ensino Secundário, de acordo com o calendário escolar que anualmente é publicado em órgão oficial próprio do Governo/Ministério da Educação e que é da responsabilidade do titular do cargo para a área respectiva.

7.2. Para os alunos que frequentam o Berçário/Creche e Jardim-de-Infância, o ano lectivo começa a 01 de Setembro e termina em 14 de Agosto.

8. Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento dos vários serviços prestados pelo Colégio é o seguinte:

- Berçário/Creche e Jardim-de-Infância: das 7h30 às 19h30.

- 1º, 2º, 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário: das 8h55 às 17h00.

O horário de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar é o que a seguir se indica:

De 2ª a 6ª feira – das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00;

Sábado – das 9h00 às 12h00.

9. Preçário e Emolumentos

9.1. É afixada, anualmente, pela Direcção da Instituição, a tabela de preços a praticar no que diz respeito à anuidade (leccionação, inscrição/matrícula, seguro) e actividades de enriquecimento curricular e extra-curriculares a propor, bem como para material didáctico / pedagógico necessário e outros emolumentos previstos por lei.

A afixação de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.

9.2. O Colégio presta serviços obrigatórios e serviços facultativos (tabela a consultar nos Serviços de administração Escolar do Colégio).

9.3. Os serviços facultativos são aqueles cuja prestação o encarregado de educação pode obter tanto dentro como fora do Colégio, optando, livremente, pela inscrição do seu educando. São serviços facultativos, o internato, a alimentação, o transporte e as actividades extra-curriculares (ballet, natação, introdução aos computadores, voleibol e outras a propor).

9.4. Pela prestação de serviços obrigatórios são devidos os seguintes valores:

a) Berçário/Creche e Jardim-de-Infância: Dez mensalidades de igual valor, correspondentes aos meses de Setembro a Junho. As mensalidades de Julho e Agosto são pagas em função da frequência da criança.

b) Leccionação do 1º Ciclo do Ensino Básico ao Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos): Dez mensalidades de igual valor, correspondentes à leccionação dos meses de Setembro a Junho.

c) Uma verba anual (Berçário/Creche e Jardim-de-Infância) para o seguro escolar (cujas condições se encontram à disposição dos pais e encarregados de educação nos Serviços de Administração Escolar do Colégio e que cobre os primeiros socorros e despesas de tratamento até ao montante de 1.496,39€ - Companhia de Seguros “Açoreana”).

d) Uma verba anual (1.º, 2.º, 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos) correspondente à inscrição que engloba a matrícula e seguro escolar (cujas condições se encontram à disposição dos pais e encarregados de educação nos Serviços de Administração Escolar do Colégio e que cobre os primeiros socorros e despesas de tratamento até ao montante de 1.496,39€ - Companhia de Seguros “Açoreana”).

e) Uma verba anual (Ensino Secundário – Cursos Tecnológicos), correspondente à inscrição que engloba a matrícula e seguro escolar (cuja legislação se encontra à disposição dos pais e encarregados de educação nos Serviços de Administração Escolar do Colégio – Portaria n.º 413/99, DR nº 132, Série I-B, de 8 de Junho/1999, do Ministério das Finanças, da Educação e da Saúde).

f) Uma verba anual (1.º CEB) correspondente a despesas de actividades projectadas ou a projectar de acordo com o Plano Anual de Actividades.

9.5. Pela prestação de serviços facultativos previstas no nº 9.3. do presente artigo, são devidos os seguintes valores:

a) Uma verba correspondente ao serviço facultativo de alimentação, sendo debitada em dez prestações mensais, de acordo com o mês de início da prestação do serviço.

b) Uma verba correspondente ao serviço facultativo de transporte, sendo debitada em dez prestações mensais, de acordo com o mês de início da prestação do serviço.

c) Uma verba correspondente ao serviço facultativo de Internato, sendo debitada em nove prestações mensais, de acordo com o mês de início da prestação do serviço.

d) Uma verba anual (jóia) correspondente ao serviço facultativo de inscrição no Internato, sendo facturada de acordo com o mês de início da prestação do serviço.

e) Uma verba anual correspondente ao aquecimento – Internato, sendo facturada no 2º período do ano lectivo.

f) Uma verba anual (inscrição) referente ao serviço facultativo de actividades extra-curriculares, sendo facturada no acto de inscrição.

h) Uma verba referente ao serviço facultativo de actividades extra-curriculares, sendo debitada em nove prestações mensais, de acordo com o mês de início da prestação do serviço ou do começo da frequência da respectiva actividade.

9.6. As facturas são enviadas trimestralmente aos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal.

9.7. Os alunos do Ensino Secundário - Cursos Tecnológicos/Planos Próprios têm leccionação gratuita, por contrato celebrado com o Ministério da Educação.

9.8. Os alunos admitidos, durante o ano lectivo, começarão a pagar a prestação correspondente ao mês de ingresso.

9.9. O ano lectivo abrange 3 períodos. O 1º período abrange quatro mensalidades e o 2º e 3º períodos abrangem 3 mensalidades cada.

9.10. O pagamento pode ser efectuado pelo total do valor de cada período, em dez prestações mensais ou em três prestações correspondentes aos três períodos.

9.11. A primeira prestação inicia-se no mês de Setembro, sendo as restantes pagas até ao dia 10 do mês a que disser respeito. As prestações respeitantes ao 3º período serão liquidadas até 30 de Junho.

9.12. As mensalidades de Julho e Agosto das valências de Berçário/Creche e Jardim-de-Infância, serão liquidadas até 31 de Agosto.

9.13. O Colégio não facultará documentação ao aluno que não tenha a conta liquidada.

9.14. O Colégio não adiantará nem abonará dinheiro aos alunos.

9.15. O Colégio não se responsabilizará pelo desaparecimento de objectos pessoais como telemóveis, máquinas, livros, etc, pelo que cada aluno cuidará, atentamente, dos seus haveres e material de estudo e trabalho.

9.16. Os estragos causados pelos alunos serão pagos pelos mesmos, individual ou colectivamente, na medida das responsabilidades que for possível apurar.

9.17. A pedido do encarregado de educação poderão ser passadas declarações para fins legais, de acordo com os respectivos suportes documentais e em arquivo. As declarações de despesas tidas com educação são as constantes, bem cobradas, na conta corrente do aluno, durante o período de tempo solicitado.

10. Apoio Financeiro: Tipos de Contratos com Ministério da Educação e Bolsas de Estudo

A - Contrato Simples

10.1. Por despacho legal, em cada ano, os encarregados de educação dos alunos dos Ensinos Básico e Secundário – Cursos Científico-Humanísticos, com baixos recursos económicos, podem candidatar-se ao apoio financeiro do Estado, designado por Contrato Simples, que se traduz em participações financeiras para suportar a anuidade.

10.2. O processo de candidatura ao apoio financeiro é entregue nos Serviços de Administração Escolar do Colégio no prazo e normas afixadas anualmente. O Colégio remeterá a documentação de candidatura à entidade competente - Direcção Regional de Educação do Norte.

10.3. Os encarregados de educação comprometem-se a pagar todos os débitos ao Colégio dentro dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, sendo-lhes creditado na sua conta o respectivo subsídio, logo que a Direcção Regional de Educação do Norte, proceda ao seu pagamento.

B - Contrato de Associação

10.4. Por despacho legal, em cada ano, os encarregados de educação dos alunos do Ensino Secundário que se encontram a frequentar Cursos Tecnológicos/Planos Próprios, em regime de contrato de associação, com baixos recursos económicos, estão abrangidos pela Acção Social Escolar.

10.5. Os encarregados de educação comprometem-se a pagar todos os débitos ao Colégio dentro dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, sendo-lhes creditado na sua conta o montante relativo a auxílios económicos – Acção Social Escolar (ASE), logo que a Direcção Regional de Educação do Norte, proceda ao seu pagamento.

C - Bolsas de Estudo

10.6. As famílias com mais de um filho matriculado no Colégio, beneficiam dos seguintes descontos, sobre o valor da leccionação:

10.6.1. Berçário/Creche – o segundo filho ou mais beneficia de 20%. Os filhos de funcionários do Colégio beneficiam de 50%.

10.6.2. Jardim-de-Infância e restantes níveis de Ensino – o segundo filho beneficia de 10%, o terceiro de 20% e o quarto filho grátis. Os filhos de funcionários do Colégio beneficiam de 50%.

Artigo 16º-A

Serviço de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar são uma estrutura de administração e apoio do estabelecimento de Ensino a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Expediente Geral e Acção Social Escolar.

2. Os Serviços de Administração Escolar são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar e integram um tesoureiro, assistentes de administração escolar cujos conteúdos funcionais se encontram estabelecidos na Portaria n.º 63/2001 de 30 de Janeiro.

2.1. São as seguintes, entre outras, as funções básicas da Secretaria:

2.1.1. Apresentar à Direcção a documentação a despacho;

2.1.2. Comunicar ao pessoal as orientações emanadas pela Direcção e/ou Directores de Turma ou de Departamento;

2.1.3. A inscrição correcta de todos os dados relativos a alunos nas suas fichas, tanto no que diz respeito à organização do Colégio como nos organismos oficiais;

2.1.4. Diligenciar para que a relação dos livros escolares seja divulgada atempadamente;

2.1.5. Manter os ficheiros de todo o pessoal, discente, docente e não docente, devidamente actualizados;

2.1.6. Expedir todos os certificados que lhe sejam requeridos, com base na documentação existente nos seus arquivos;

2.1.7. Expedir toda a documentação e dados que lhe sejam solicitados com carácter oficial.

Artigo 17º

Serviços Auxiliares de Acção Educativa

1. Os Serviços Auxiliares de Acção Educativa prestam, genericamente, apoio ao funcionamento do Colégio e, em particular, à actividade pedagógica, desempenhando as funções que lhe estão atribuídas nos termos do Decreto – Lei n.º 223/87, de 30/05, e nomeadamente:

1.1. Apoio às actividades lectivas;

1.2. Apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;

1.3. Funcionamento da papelaria;

1.4. Funcionamento do bar;

1.5. Funcionamento da portaria;

1.6. Funcionamento da Reprografia;

1.7. Funcionamento da Biblioteca;

1.8. Atendimento do telefone;

1.9. Limpeza e asseio do Colégio;

Artigo 18º
Outros Serviços Auxiliares

1. Nestes serviços incluem-se as seguintes valências: Guarda-nocturno; Cozinheiro; Económico etc.;
2. As competências dos diferentes serviços encontram-se estabelecidas na Portaria n.º 63/2001 de 30 de Janeiro.
3. São direitos dos funcionários ou colaboradores não docentes:
 - 3.1. Dispor dos meios necessários para poder realizar, com eficácia e satisfação pessoal, as tarefas que lhe forem confiadas, nomeadamente a formação integral e contínua.
 - 3.2. Receber a remuneração económica de lei, de acordo com a função que desempenha, e ter estabilidade e segurança no trabalho.
 - 3.3. Apresentar queixas e recursos à Direcção.
 - 3.4. Reunir-se nas instalações do Colégio, após prévia autorização do Director, que terá em conta o normal funcionamento das actividades educativas e as responsabilidades laborais de cada um.
 - 3.5. Participar na vida do Colégio, de acordo com o preceituado neste regulamento.
4. São deveres básicos dos funcionários ou colaboradores não docentes os seguintes:
 - 4.1. Conhecer o conteúdo do Projecto Educativo do Colégio e deste Regulamento Interno e esforçar-se por realizá-lo no sector em que exerce a sua actividade.
 - 4.2. Realizar, com esmero, as tarefas que lhe forem confiadas, de acordo com as condições estipuladas no Contrato Colectivo de Trabalho.
 - 4.3. Adotar uma atitude colaborante com todos os membros da Comunidade Educativa, de modo a favorecer a ordem e a disciplina dos alunos.
 - 4.4. Procurar a formação integral e contínua necessárias ao cabal desempenho da sua função no Colégio.

CAPÍTULO IV
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO. DIREITOS E DEVERES

Artigo 19º
Normas Gerais

1. No espaço escolar do Colégio, todos os elementos da comunidade estão sujeitos aos seguintes princípios:

1.1. Tratar e ser tratados com respeito e correcção;

1.2. Conhecer as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor e no presente Regulamento;

1.3. Manter as condições de limpeza e higiene de todos os locais, zelar pela conservação e embelezamento de todos os espaços e contribuir para o bem-estar geral;

1.4. Com excepção de alunos, Professores e funcionários, a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto da portaria;

1.5. O acesso automóvel ao recinto escolar apenas é permitido em casos excepcionais, devidamente autorizados, ou situações pontuais de carga e descarga;

1.6. Qualquer tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada após autorização da direcção;

2. No espaço escolar do Colégio não é permitido:

2.1. Fumar;

2.2. Circular no recinto do Colégio com bicicletas, patins, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das actividades escolares e segurança das pessoas;

2.3. Jogos de fortuna e azar;

2.4. Uso de objectos considerados perigosos e a assunção de comportamentos e atitudes que ponham em perigo a sua própria integridade física ou a de outrem;

2.5. Fazer propaganda político-partidária ou outra publicidade que não tenha carácter pedagógico ou didáctico;

2.6. Fazer piqueniques / comer no interior das salas de aula.

CAPÍTULO V
ALUNOS. DIREITOS E DEVERES

Artigo 20º

Secção I

Alunos: Responsabilidade, direitos e deveres

1. Responsabilidade dos alunos

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 activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

2. Direitos dos alunos

O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende o reconhecimento de um conjunto de direitos gerais do aluno, nomeadamente os estabelecidos no capítulo III (artigos 12 a 16) da Lei, n.3/2008, de 18 de Janeiro, que aprova a primeira alteração à Lei n.º 30/2002 de 20 de Dezembro), e aqueles que especificamente o Colégio oferece, desde o acto de matrícula. Assim, todo o aluno tem direito a:

- 2.1. Usufruir do ensino e de uma educação integral, de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- 2.2. Usufruir do ambiente e do projecto educativo desta Escola Católica, que proporcionem as condições para o seu pleno e integral desenvolvimento (físico, intelectual, religioso, moral, cultural e cívico), para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente, sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- 2.3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 2.4. Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- 2.5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares, de enriquecimento curricular e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento integral da comunidade;
- 2.6. Beneficiar de apoios sócio-económicos, seja **no âmbito das possibilidades e objectivos próprios do colégio, seja** dos serviços de acção social escolar, bem como **dos previstos nos contratos simples e de**

associação, que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico, ou cultural, que dificultem o acesso ao Colégio ou o processo de aprendizagem;

2.7. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

2.8. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;

2.9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

2.10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;

2.11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

2.12. Participar, através dos seus representantes, no Conselho Pedagógico, se estes para tal forem convocados, conforme indicação deste regulamento interno;

2.13. **Eleger os seus representantes para a associação de Estudantes**, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

2.14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão do Colégio, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

2.15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação humana e cristã e **a sadia** ocupação de tempos livres;

2.16. **Conhecer o** regulamento interno do Colégio e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo do Colégio;

2.17. Participar nas demais actividades do Colégio, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;

2.18. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação. No âmbito da avaliação, os alunos têm ainda direito a:

2.18.1. Ser avaliados com objectividade, segundo os seus conhecimentos académicos, mas contemplando as suas atitudes e comportamento.

2.18.2. Ser informados sobre a evolução do seu processo de Ensino e aprendizagem e sobre os aspectos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho.

2.18.3. Ter acesso à classificação quantitativa dos testes de avaliação sumativa no caso dos alunos do Ensino Secundário e à avaliação qualitativa no caso dos alunos do Ensino Básico;

2.18.4. Ser informados previamente das datas dos testes sumativos, de forma a não ser submetido a mais de um por dia nem mais de três por semana. Só em circunstâncias excepcionais e devidamente justificadas junto do Director Pedagógico, podem ser submetidos a mais de três testes por semana.

2.18.5. Conhecer os resultados dos testes escritos e outros trabalhos, comprovar as correcções, receber esclarecimento dos seus erros e receber todas as oportunas indicações didácticas da parte do Professor, no lugar e em tempo indicados por este.

2.18.6. Não ser submetidos a outro teste à mesma disciplina sem antes ter recebido o anterior.

2.19. Ser informados sobre as normas de conduta e de utilização de instalações específicas, designadamente, Biblioteca, Laboratórios, Instalações desportivas, Refeitório, Bar e outras:

2.20. Usufruir de outras actividades e de condições para a sua autoformação sempre que se registre a falta do Professor;

2.21. Usufruir de transportes escolares dignos e seguros;

2.22. Usufruir de serviços de bar e cantina com higiene e qualidade; o mesmo se diga dos serviços da piscina e do ginásio;

2.23. Usufruir dos serviços administrativos, de papelaria e de Reprografia, ou outros em funcionamento no Colégio, com respeito pelas regras de utilização estabelecidas e pelo Regulamento interno;

2.24. Usufruir da Capela, para o cultivo da vida espiritual, religiosa e sacramental, respeitadas a natureza e finalidades deste espaço;

2.25. No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

3. Deveres do aluno

3.1. No âmbito pedagógico, são deveres de todo o aluno os seguintes:

3.1.1. Participar activamente no trabalho escolar, cumprindo o Horário lectivo e seguindo rigorosa e pontualmente as orientações dadas pelos responsáveis e pelos Professores.

3.1.2. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.

3.1.3. Utilizar nos testes de avaliação folhas de exercício com o timbre do Colégio ou outras indicadas pelo Professor.

3.1.4. Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.

3.1.5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.

3.1.6. Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de Ensino e aprendizagem.

3.1.7. Participar nas actividades pedagógicas promovidas pelos diferentes Departamentos curriculares, como visitas de estudo, exposições, jornais de parede e outras.

3.1.8. Os alunos utilizadores de telemóveis ou outros aparelhos electrónicos devem desligá-los durante as aulas e nos salões de estudo. Os infractores reincidentes ficarão sem os telemóveis os quais apenas serão entregues aos encarregados de educação.

3.1.9. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.

3.1.10. A Direcção do Colégio não se responsabiliza pelo extravio ou estragos de objectos ou materiais de uso não obrigatório nas aulas ou que sejam abandonados nos corredores ou outros locais do Colégio.

3.2. No que diz respeito à relação com os restantes elementos da comunidade educativa, os alunos devem ter em linha de conta os seguintes deveres:

3.2.1. Respeitar os colegas, funcionários, Professores e Directores, colaborando com eles na criação de um clima de convivência e solidariedade que favoreça o trabalho escolar.

3.2.2. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;

3.2.3. Aceitar as responsabilidades que os Professores e os colegas queiram confiar-lhe, contribuindo assim para a construção da Comunidade Educativa.

3.2.4. Aguardar as instruções dos funcionários, sobre o local para onde se devem dirigir em caso de falta do Professor, sem perturbar as actividades lectivas que estão a decorrer.

3.2.5. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

3.2.6. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

3.2.7. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

3.2.8. Participar imediatamente qualquer acontecimento perturbador da vida escolar que possa pôr em risco a sua segurança.

3.3. Relativamente à promoção de uma sã convivência do aluno, com todos os que o rodeiam, são seus deveres essenciais:

3.3.1. Ser amável e delicado, nomeadamente, cedendo prioridade nos acessos e atendimento nos diversos serviços, aos Professores, funcionários e visitantes;

3.3.2. Usar sempre uma linguagem correcta, que não ofenda as boas normas do convívio escolar e social;

3.3.3. Apresentar-se na sala de aula, com indumentária e postura adequadas à dignidade humana e sagrada do corpo, apropriada ao local onde se encontra, condizente com a seriedade do acto educativo, nomeadamente, sem bonés na cabeça, e não mascando pastilhas elásticas ou ingerindo qualquer alimento;

3.3.4. Cuidar de trajar e de se apresentar no Colégio, distinguindo claramente a importância do traje nas diferentes situações da vida e da convivência com os outros. No espaço do Colégio, deve

prevalecer o decoro e a simplicidade, o pudor e a discrição, de modo a respeitar a dignidade humana e sagrada do corpo.

3.3.5. Os alunos do 1º Ciclo devem usar bata, conforme o modelo escolhido pelo Colégio.

3.3.6. A defesa e a promoção de uma sã convivência e amizade entre todos, incumbe aos alunos, sobretudo aos adolescentes ou jovens, no espaço do Colégio, o dever de evitar, a todo o custo, manter relações afectivas expressas em gestos de intimidade e de exclusividade;

3.3.7. Circular no espaço escolar sem empurrões, correrias, gritos, evitando atitudes que possam prejudicar o bom funcionamento das aulas;

3.3.8. Dirigir-se à sala de aula, mesmo que tenha chegado atrasado e que lhe tenha sido marcada falta de presença ou ainda quando se tiver verificado um atraso na comparência do Professor;

3.3.9. Permanecer na sala de aula ou dirigir-se à Biblioteca, espaço polivalente ou outro que lhe seja indicado aquando da falta do Professor;

3.3.10. Estar presente em todas as actividades de apoio e complemento educativo que lhe tenham sido marcadas;

3.3.11. Cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas no âmbito da aplicação de Medidas Educativas Disciplinares;

3.3.12. Ser portador do material escolar necessário ao desenvolvimento das actividades curriculares;

3.3.13. Fazer-se acompanhar do cartão de identificação, que exhibirá sempre que necessário e sem o qual lhe podem ser condicionados directamente os acessos a bens e serviços que dele dependem;

3.4. Relativamente ao bom uso das instalações e sua conservação, todos os alunos devem obedecer às seguintes normas:

3.4.1. Fazer bom uso das instalações, do mobiliário e material didáctico que o Colégio ponha à sua disposição. Se causar algum estrago, seja ou não voluntário, deve comunicá-lo, de imediato, à Direcção, que decidirá da correspondente contribuição para a sua reparação.

3.4.2. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correcto dos mesmos;

3.4.3. Não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio, sem correrias, gritarias e atropelos.

3.4.4. Deslocar-se para as salas de aula, imediatamente após o toque de entrada, de forma pacífica e ordeira, e aí aguardar educada e calmamente, a chegada do respectivo Professor.

3.4.5. Guardar silêncio e ordem, quando tiver que se deslocar de uma sala para outra, durante o funcionamento das aulas, para não perturbar o trabalho dos colegas.

3.4.6. Utilizar unicamente as portas e escadas de entrada e saída do Colégio.

3.4.7. Pedir licença à Direcção, para afixar qualquer cartaz nas instalações do Colégio.

3.5. São ainda deveres dos alunos os que a seguir se indicam:

3.5.1. 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.

3.5.2. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

3.6. Cumprir o disposto, a respeito dos Horários e condições de entrada, permanência e saída do recinto escolar. Os alunos devem observar as seguintes normas:

3.6.1. Ser pontual na entrada. A falta de pontualidade, injustificada, e habitual, condicionará a entrada à prévia autorização da Direcção do Colégio;

3.6.2. O aluno deve manter-se nas instalações do Colégio, durante os intervalos das aulas e do almoço;

3.6.3. Só poderão sair do recinto do Colégio, nomeadamente para almoçar, os alunos que tiverem inscrito no cartão essa possibilidade. O Director de Turma arquivará fotocópia da autorização no respectivo dossier e elaborará uma listagem com essa indicação.

3.6.4. Sair do Colégio no fim das aulas. Os alunos que, depois da hora de saída, tenham outras actividades, deverão dirigir-se às respectivas instalações e acatar as orientações dadas pelos respectivos monitores.

3.6.5. Aos alunos não é permitida a saída do recinto do Colégio, durante os tempos lectivos, salvo para visita de estudo ou actividade curricular, acompanhada do(s) Professor(es) e com prévia autorização escrita do Encarregado de Educação e com o conhecimento e consentimento da Direcção.

3.6.6. Ainda assim, a saída do recinto do Colégio, a não ser no final do último tempo lectivo, tem um carácter excepcional, como por exemplo, por graves razões de saúde ou quando um dos pais ou o próprio encarregado de educação ou seu representante legal, se apresentam pessoalmente na Portaria, com a justificação séria, para tal excepção.

3.7. O aluno, que não respeite estas normas de sã convivência, incorre em infracções que serão punidas, de acordo com a lei em vigor e o previsto neste Regulamento.

3.8. Dada a identidade católica do Colégio e tendo em conta a especificidade do seu Projecto Educativo, queremos acrescentar ainda alguns deveres morais, pois a renúncia a certos comportamentos negativos, só faz sentido dentro de uma visão positiva da vida com a opção por valores fundamentais, tais como:

3.8.1. Autenticidade e lealdade, honestidade e veracidade, proximidade e solidariedade, verdade e sinceridade, liberdade e co-responsabilidade, justiça e caridade, exigência e tolerância, amizade e gratidão, alegria e boa disposição, esforço e aplicação, empenho e participação activa, respeito do ambiente, defesa e prática de todos os Direitos Humanos.

3.8.2. O aluno do Colégio tende a ver e a descobrir no outro, não apenas o seu «amigo» ou o seu «próximo», mas também e sobretudo o seu «irmão».

4. Sobre o dever de assiduidade, em particular

4.1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

4.2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

4.3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4.4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

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

4.6. As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

4.7. Relativamente às dispensas dos alunos do Ensino Básico, na actividade da disciplina de Educação Física, deve observar-se o seguinte:

4.7.1. O número de dispensas da actividade física, no Ensino Básico, não pode ultrapassar as duas por período lectivo. Para períodos de dispensa da actividade física superiores a duas aulas deverá ser apresentada uma declaração médica.

4.7.2. Os alunos do Ensino Secundário apenas poderão usufruir de uma dispensa por período lectivo. Todas as faltas dadas a esta disciplina apenas são justificadas mediante declaração médica, que devem apresentar ao Professor da Disciplina, que agirá em conformidade e indicará o local para o qual o aluno se deve deslocar. Exceptuam-se aquelas que estão regulamentadas por legislação própria prevista na lei geral.

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

4.8.1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

4.8.2. Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

4.8.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

4.8.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

4.8.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas;

4.8.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

4.8.7. Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

4.8.8. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

4.8.9. Participação em actividades associativas, nos termos da lei;

4.8.10. Cumprimento de obrigações legais;

4.8.11. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

4.9. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.

4.10. O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

4.11. 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.

4.12. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor de turma.

4.13. Relativamente às faltas de material necessário para o normal desenvolvimento das actividades lectivas, o docente deve, ao fim da segunda falta de material comunicar no Director de Turma, de modo a que se tomem as devidas providências que passam pela conversa com o aluno e, se necessário, com o encarregado de educação. Se após as diligências realizadas o aluno persistir na falta de material, o aluno deve ser impedido de permanecer na sala de aula sendo-lhe marcada falta. Do facto deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação.

4.14. Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

4.15. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

4.16. Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas, previstas no artigo 26.º da Lei 3/2008 (cf. neste Regulamento, artigo 19, Secção 2, n.6), e que se mostrem adequadas.

4.17. Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente a três semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos no ensino básico e no ensino secundário, ou, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico ou o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos e níveis de ensino, poderá realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação ou trabalho, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, competindo ao conselho de turma avaliar e decidir sobre a realização ou não das tarefas propostas.

4.18. Quando o aluno não obtém aprovação na prova e/ou trabalho referidos no número anterior, o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova/trabalho ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

- a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
- b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
- c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

4.19. Com a aprovação do aluno na prova e/ou trabalho previstos no **n.º 4.16** ou naquela a que se refere a alínea **a) do n.º 4. 17**, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, reiniciando-se a contagem das faltas.

4.20. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação ou a não realização do trabalho previstos no n.º 4. 16 ou àquela que se refere a sua alínea a) do n.º 4.17, quando não justificada através da forma prevista do n.º4.11, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 4. 17.

Artigo 21º

Secção 2

Medidas e procedimentos disciplinares

O Colégio de São Gonçalo, em matéria disciplinar, respeita os princípios gerais do Código do Procedimento Administrativo e as regras que estipulam a sua aplicação e procede em conformidade, com os princípios que enformam o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, sobre Disciplina e Procedimento Disciplinar, nomeadamente o disposto, no Cap. V da Lei 3/2008. Nesse espírito e, de acordo com a sua

autonomia e projecto educativo, determina aqui as medidas e procedimentos disciplinares, aplicáveis aos alunos, e a saber:

5. Infracção

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo **relativo aos deveres dos alunos (artigo 20, n.3)**, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

6. Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias

6.1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades do Colégio, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e cristã do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado e integral 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.

6.2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

6.3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação integral, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo do Colégio, e nos termos do respectivo regulamento interno.

6.4. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

7. Medidas correctivas

7.1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos (6.1), assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

7.2. São medidas correctivas, **sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:**

- a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, nos tempos livres, tais como estudo na biblioteca, limpeza de espaços; colaboração em tarefas de utilidade para a comunidade escolar, a determinar, de acordo com a capacidade do aluno, a gravidade da falta e o bem comum;
- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.

7.3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando -o de que deve evitar tal tipo de conduta.

7.4. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno no Colégio, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

7.5. São consideradas tarefas e actividades de integração escolar a que se refere a alínea b) do n.º 7.2., as seguintes:

1. Do âmbito da biblioteca:

- Elaboração de trabalhos de âmbito escolar que envolvam pesquisa, recolha de dados, consultas e outros trabalhos diversos que complementem as suas aprendizagens;

2. Do âmbito da limpeza dos espaços escolares e/ou instalações:

- Apoio à jardinagem, às zonas verdes existentes, acompanhado pelo responsável do sector;
- Apoio à recolha de lixo dos espaços de recreio do Colégio, supervisionado por um auxiliar de acção educativa;
- Outras tarefas de utilidade para a comunidade escolar, a determinar, de acordo com a capacidade do aluno, a gravidade da falta e o bem comum.

7.6. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 7.2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

7.7. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b) c) do n.º 7.2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

8. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director Pedagógico.

8.1. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão do Colégio, até 10 dias úteis;
- c) A transferência para outra Escola;

8.2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do **Director Pedagógico**, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

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

8.4. Compete ao Director Pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

8.5. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

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

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

8.8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é aplicada a aluno, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento.

9. Cumulação de medidas disciplinares

9.1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas **a) a c)** é cumulável entre si.

9.2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

9.3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

10. Procedimento disciplinar

10.1. Sem prejuízo do disposto no anterior n.8.2, em que a competência é do professor titular da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alínea a), b) e **c) do n.8.1**, é do Director Pedagógico, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

10.2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do **Director Pedagógico**, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.

10.3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do director regional de educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.

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

10.5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

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

10.7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto **no número 6.4 desta Secção**.

10.8. Depois de concluído, o processo é entregue ao Director Pedagógico, que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida na alínea c) do número 8.1. (transferência de escola).

11. Participação

11.1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

11.2. O director de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao **director pedagógico**, para efeitos de procedimento disciplinar.

12. Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o **Director Pedagógico** tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve */trabalho/trabalho/trabalho* ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento e que procederá às diligências referidas no artigo 43 da Lei nº 3/ 2008.

13. Tramitação do procedimento disciplinar

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

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

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

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

13.5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

14. Suspensão preventiva do aluno

14.1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director pedagógico, se a presença dele no Colégio se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, nos termos do n.º 7.5, secção 2 do art.º 19.º.

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

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

15. Decisão final do procedimento disciplinar

15.1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º 10.7, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 10.3 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

15.2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea c) do n.º8.1, 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.

15.3. Da decisão proferida pelo director pedagógico que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

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

16. Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

16.1. Compete ao Director de turma ou ao Professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação 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 co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

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

16.4. Na prossecução das finalidades referidas no nº 16.1, o Colégio conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

17. Recurso hierárquico

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

17.2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

17.3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo **Director Pedagógico** a adequada notificação, nos termos do n.º 15.4.

18. Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

19. Processo individual do aluno:

19.1. O processo individual do aluno acompanha -o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

19.2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

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

CAPÍTULO VI
PROFESSORES. DIREITOS E DEVERES

Artigo 22º

Direitos e Deveres dos Professores

Aos Professores do Colégio de São Gonçalo, cujo perfil se apresenta no Projecto Educativo (cap. IV, n.4) e cujo Estatuto da Carreira Docente é consagrado por Lei, e no respeito pela legislação específica aplicável aos Docentes do Ensino Particular e Cooperativo, são reconhecidos direitos e exigidos deveres.

DIREITOS

1. Ministar o Ensino das suas disciplinas, em liberdade, e de acordo com o Projecto Educativo do Colégio.
2. Gozar de autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de Ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de Ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor e de acordo com o Projecto Educativo do Colégio;
3. Ser respeitado pelas suas convicções pessoais, por toda a comunidade escolar, no respeito pelo Projecto Educativo do Colégio;
4. Ser apoiado, no âmbito curricular/disciplinar, pelos respectivos responsáveis do grupo disciplinar ou Departamento e no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respectivas coordenações.
5. Assistir a actos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos que exerçam no Colégio;
6. Apresentar ao Director, Director(es) Adjunto(s) e ao Director Pedagógico as petições ou recursos que julgue pertinentes, nomeadamente emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de Ensino e do sistema educativo;
7. Participar no processo educativo, que se exerce no quadro do sistema educativo, do Colégio e da relação com a comunidade.
8. Participar no processo educativo, que se exerce no quadro do sistema educativo, do Colégio e da relação com a comunidade.
9. Participar na gestão do Colégio, através das instâncias previstas neste Regulamento Interno.
10. Propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de

avaliação;

11. Ser considerado, no plano da relação com os alunos, com as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa, através do reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

12. Ser apoiado pelas famílias e demais membros da comunidade educativa, recebendo o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos

13. Reunir-se, no Colégio, com os colegas, tendo em conta o normal funcionamento das actividades docentes.

14. Usar os equipamentos e as instalações da escola para a realização da sua actividade educativa, conforme indicado.

15. Receber a remuneração económica, de acordo com a contratação colectiva de trabalho para os profissionais da educação do EPC, e ter adequada estabilidade e segurança no trabalho.

16. Beneficiar das férias e dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor para o sector.

17. Gozar de segurança, e também relativamente à prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança dos postos de trabalho;

18. Participar em cursos de formação integral, contínua e especializada, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela Direcção em diálogo com os docentes.

19. Receber o tratamento e a consideração próprias dos cargos para que forem nomeados.

20. Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções, bem como espaços de convívio e lazer;

21. Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua actividade e carreira profissional;

22. Ter atendimento adequado ao estatuto de docente, nos diversos serviços do Colégio;

23. Dar a aula quando chegar atrasado, não obstante a possível marcação de falta;

DEVERES

1. Deveres profissionais genéricos

- 1.1.Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- 1.2.Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- 1.3.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;
- 1.4.Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- 1.5.Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- 1.6.Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- 1.7.Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação do Colégio;
- 1.8.Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com as entidades administrativas na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- 1.9.Registar e manter actualizados sumários descritivos e precisos das matérias leccionadas.
- 1.10.Ser pontual e assíduo às aulas e respeitar os Horários.
- 1.11.Deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que o quadro fica limpo, a sala arrumada e a porta fechada.

2. Deveres para com os alunos

- 2.1.Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- 2.2.Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando e promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, e incentivando a formação humana e cristã de cidadãos activos, responsáveis e participativos;
- 2.3.Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- 2.4.Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos alunos, apoiando-os na sua formação cultural, científica, cívica, humana e cristã;
- 2.5.Comunicar aos alunos, no início do ano lectivo, a lista do material escolar que de acordo com as

regras estabelecidas pelo respectivo grupo disciplinar for considerado indispensável à realização das actividades lectivas.

2.6. Organizar e gerir o processo Ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

2.7. Clarificar com os alunos o critério de avaliação da sua disciplina, subordinado aos critérios gerais e específicos em vigor no Colégio, bem como as regras a observar na sua aula.

2.8. Assegurar o cumprimento das actividades lectivas correspondentes à totalidade das exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

2.9. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;

2.10. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

2.11. Salvaguardar e promover o bem-estar de todos os alunos, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

2.12. Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, dando conhecimento à Direcção e, se necessário, participando-as às entidades competentes;

2.13. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

2.14. Corrigir, no mais breve período de tempo possível, os testes e outros trabalhos do aluno, entregando as classificações, para processamento informático.

2.15. Desenvolver permanentemente uma educação integral e uma pedagogia dinâmica e actualizada.

2.16. Desempenhar activamente as suas funções, nomeadamente, colaborando e pondo à disposição dos alunos apontamentos ou outros elementos de apoio didáctico.

2.17. Cooperar interessadamente nas aulas de apoio e complemento educativo ou aulas de complemento e reforço educativo.

2.18. Manter desligados na sala de aula telemóveis, aparelhos de telechamada, de tele-mensagem e outros similares.

2.19. Apresentar-se na sala de aula com indumentária e postura adequadas à dignidade humana e sagrada do corpo, apropriada ao local onde se encontra e condizente com a seriedade do acto educativo.

3. Deveres para com o Colégio e os outros docentes

3.1 Identificar-se com o Projecto Educativo do Colégio, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observando as orientações da Direcção e das estruturas de gestão pedagógica;

3.2 Cumprir o Regulamento Interno do Colégio e outros Regulamentos;

3.3 Colaborar na organização do Colégio, cooperando com o Director, Director Pedagógico e Assessores Pedagógicos, bem como com as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento e o cumprimento integral das actividades lectivas;

3.4 Participar na elaboração, aplicação e avaliação do Plano Anual de Actividades do Colégio, de acordo com o previsto neste Regulamento.

- 3.5 Pedir licença ao Director Pedagógico, para suprimir uma aula ou um trabalho de laboratório previamente programado.
- 3.6 Passar pela sala dos Professores para se informar dos avisos que, entretanto, tenham sido afixados nos lugares de estilo e que lhe diga especialmente respeito;
- 3.7 Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- 3.8 Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 3.9 Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 3.10 Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- 3.11 Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- 3.12 Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- 3.13 Registrar e manter actualizados sumários descritivos e precisos das matérias leccionadas. Preencher pontualmente e assinar os documentos dimanados da Secretaria do Colégio.
- 3.14 Colaborar em tarefas de vigilância em exames e outras provas, integrando júris de provas escritas e orais, para que hajam sido nomeados.
- 3.15 Não fumar nas salas de aulas, laboratórios, salas de estudo, Ginásio, Biblioteca, Capela, Recreio e corredores, de acordo com o previsto no presente Regulamento e na legislação em vigor.
- 3.16 Abster-se de aconselhar ou, por qualquer forma, dar parecer aos alunos do estabelecimento relativamente à hipótese de uma eventual transferência dos alunos.
- 3.17 Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.
- 3.18 Cuidar de trajar e de se apresentar no Colégio, distinguindo claramente a importância do traje nas diferentes situações da vida e da convivência com os outros. No espaço do Colégio, deve prevalecer o decoro e a simplicidade, o pudor e a discrição, de modo a respeitar a dignidade humana e sagrada do corpo.

O Colégio velará pelo cumprimento dos deveres dos Professores: em caso de faltas reiteradas, tomará as medidas que achar mais adequadas, de acordo com a lei em vigor.

4. Deveres para com os pais e encarregados de educação

- 4.1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação, estabelecendo com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- 4.2. Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos

alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;

4.3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade do Colégio, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

4.4. Comunicar aos pais, em articulação com os Directores de Turma, aqueles assuntos que julgar importantes sobre atitudes menos oportunas do aluno e que dificultam o seu processo de aprendizagem.

4.5. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

4.6. Participar em acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no Colégio com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

4.7. Atender, a pedido dos Directores de Turma os alunos e as famílias que o desejem, não divulgando, porém, o conteúdo dessas conversas em locais públicos. O atendimento às famílias não pode ser realizado na semana que antecede o início da avaliação dos alunos.

CAPÍTULO VII QUADRO DE EXCELÊNCIA

Artigo 23º

Distinção e mérito

- 1.** O Quadro de Excelência destina-se a distinguir os membros da comunidade educativa (alunos, Professores, colaboradores e funcionários não docentes), que se notabilizem no desempenho da actividade escolar ou das suas funções e cujo mérito deva ser publicamente reconhecido, designadamente nos campos educativo, científico, cultural, desportivo, profissional, social e cívico.
- 2.** O Quadro de Excelência assume características diversas em função do tipo de aptidões e atitudes que são reconhecidas, bem como da respectiva amplitude valorativa.
- 3.** A entrega dos prémios, medalhas e/ou placas de mérito, é feita numa cerimónia pública, com as pessoas e entidades, que o Director do Colégio, ouvido o Director Pedagógico, entenda por bem convidar.
- 4.** Num expositor, colocado em local visível, devem ser afixados os nomes dos premiados para reconhecimento dos colegas durante todo o ano seguinte.
- 5.** As Medalhas e/ou Placas de Mérito do Colégio premeiam e reconhecem a excelência do aluno ou do Professor, bem como a dedicação e espírito de serviço dos funcionários, colaboradores e demais pessoal não docente.
- 6.** Cabe ao Director do Colégio, nomear uma Equipa, por ele presidida, de modo a ajudá-lo a decidir, em última instância, a quem, como e em que circunstâncias atribuir a entrega de prémios, medalhas ou placas de mérito.

CAPÍTULO VIII
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS

Artigo 24º

Acesso e circulação no recinto escolar

1. Identificação e acesso de pessoas: Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.);
2. O responsável pela portaria poderá, sempre que o julgar conveniente, pedir um elemento de identificação aos visitantes, que desconheça ou cuja identidade, proveniência e intenções lhe mereçam dúvidas;
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o normal funcionamento do Colégio;
4. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações;

Artigo 25º

Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer

O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer, é efectuado pelo Pessoal Auxiliar de Acção Educativa, a quem compete:

1. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em actividades escolares, evitando que:
 - 1.1. Perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - 1.2. Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
 - 1.3. Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
 - 1.4. Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto do Colégio;
2. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo Professor;
3. Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
4. Manter actualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
5. Comunicar ao seu superior hierárquico e/ou técnico especializado qualquer anomalia verificada;

6. Assistir os Professores naquilo para que for solicitado;

7. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordem de serviços emanadas dos órgãos de gestão;

8. Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

Artigo 26º

Aulas no exterior do recinto escolar ou visitas de estudo

1. Aulas no exterior da sala

As aulas a ministrar no exterior do recinto do Colégio carecem apenas da autorização do Director Pedagógico, desde que se limitem à área circundante do Colégio e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade dos alunos e/ou implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/Turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes;

2. Aulas fora do Colégio

As aulas a ministrar em locais afastados do Colégio implicam para além da autorização do Director Pedagógico, o conhecimento e consentimento, por escrito, dos pais e Encarregado de Educação ou seus representantes legais.

3. Visitas de Estudo

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

3.2. As visitas de estudo no Ensino Básico são organizadas sob a responsabilidade dos Departamentos Curriculares devendo privilegiar-se a interdisciplinaridade. No Ensino Secundário, as visitas de estudo podem ser organizadas sob a responsabilidade dos Coordenadores de Curso ou sob a responsabilidade dos Departamentos Curriculares, de acordo com os objectivos pretendidos, devendo privilegiar-se, igualmente, a interdisciplinaridade.

3.3. Todas as visitas de estudo devem fazer parte do Plano Anual de Actividades aprovado no início do ano lectivo. As visitas de estudo que surjam fruto de qualquer oportunidade criada, carecem da autorização do respectivo Director Pedagógico.

3.4. Compete ao Professor promotor ou responsável pela visita de estudo, apresentar ao respectivo Director Pedagógico um plano da visita que deverá ser assinado pelo Coordenador do Departamento Curricular ou pelo Coordenador de Curso, conforme os casos, e do qual deverá constar:

- 3.4.1. Nome da Actividade / Acção;
- 3.4.2. Local
- 3.4.3. Data da Visita
- 3.4.4. Programa previsto e itinerário descritivo (inclui hora de partida, chegada, local de dormida para os casos de mais de um dia)
- 3.4.5. Objectivos
- 3.4.6. Número previsível de alunos
- 3.4.7. Nome dos Professores acompanhantes
- 3.4.8. Meio de transporte a utilizar / número de autocarros envolvidos
- 3.4.9. Forma de avaliação da actividade / acção.
- 3.4.10. Custos, a importar, se os houver.

3.5. Os Professores acompanhantes devem ser Professores do Ciclo ou Turmas envolvidas.

3.6. As visitas de estudo de duração superior a um dia ou ao estrangeiro, carecem da autorização superior da Direcção. O Professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar o pedido à Direcção com a antecedência mínima de três meses.

3.7. A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com o Director Pedagógico e devem ter em linha de conta os aspectos a seguir referidos:

3.7.1. Só poderão participar em visitas de estudo, os alunos devidamente autorizados pelos respectivos encarregados de educação.

3.7.2. O Professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá solicitar, obrigatoriamente por escrito, aos encarregados de educação a respectiva autorização para a participação dos seus educandos, informando-os do plano da visita (actividade/acção, local, horário, itinerário, verbas necessárias) e toda a documentação necessária legalmente exigida.

3.7.3. Após a realização da visita de estudo, a autorização, referida na alínea anterior, será entregue ao Director Pedagógico e servirá como justificação das faltas marcadas ao aluno e Professor no dia da visita.

3.7.4. Aos alunos participantes na visita de estudo deverá ser fornecido um roteiro do qual constem, sempre que possível, informações sobre os locais ou instituições a visitar, Horário, itinerário, número de telefone do Colégio e outros elementos julgados necessários ao bom desenrolar da actividade.

3.7.5. No caso da ocorrência de situações anómalas quer de índole comportamental ou outras, o Professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar, ao Director Pedagógico, um relatório dos factos ocorridos.

3.7.6. Todo o expediente ou correspondência para a organização da visita de estudo é feito pelo Professor promotor/responsável, em articulação com o Director Pedagógico.

3.7.7. Após a visita de estudo o Professor promotor/responsável deverá proceder à sua avaliação através de um relatório que fará parte do Relatório Final de Actividades a entregar no final do ano lectivo e que também deve constar do Relatório de avaliação do desempenho.

3.8. Todas as visitas de estudo revestem-se de um carácter obrigatório para todos os alunos envolvidos. Apenas razões excepcionais poderão conduzir os pais e encarregados de educação a não autorizar a participação dos seus educandos na visita de estudo. Nestes casos, os alunos devem marcar presença na escola sendo encaminhados para espaços apropriados e acompanhados por um elemento a designar pelo Director Pedagógico, de modo a que o aluno cumpra as actividades por este indicadas;

3.9. O Professor promotor/responsável pela visita de estudo deve confirmar a presença de todos os alunos na visita informando o respectivo Director Pedagógico de eventuais faltas a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

3.10. O Professor promotor/responsável e os Professores acompanhantes deverão numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) Turma(s) que levam à visita de estudo e com os quais tenham aulas nesse dia.

3.11. Todos os Professores envolvidos na visita devem numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) Turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que teria(m) aulas no tempo em que a visita de estudo se realizou. Indicarão, no espaço destinado ao sumário, o motivo porque não leccionaram a(s) aula(s).

3.12. Os Professores que não participaram na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) Turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem numerar, sumariar e rubricar igualmente o livro de ponto, indicando o motivo porque não leccionaram a aula.

Artigo 27º

Biblioteca

1. A Biblioteca dispõe não só de livros, dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, como também de computadores, cd'roms, vídeos, Internet e outros recursos multimédia.

2. O Horário de funcionamento da Biblioteca deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações. Funciona, habitualmente, de segunda a sexta-feira, entre as 9h00 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 17h00;

3. O acesso à Biblioteca é livre e gratuito, para a comunidade escolar: Professores, alunos e funcionários.

4. Na Biblioteca, os utilizadores podem:

4.1. Ler e consultar todos os documentos escritos e materiais disponíveis: livros, dicionários, enciclopédias, revistas, jornais, como também usar computadores, cd'roms, vídeos, Internet.

4.1.1. Só a título excepcional e devidamente justificado e autorizado, se pode levar para casa algum livro, dicionário, Enciclopédia, revista, ou jornal. As obras que sejam exemplar único não podem sair das instalações da Biblioteca.

4.2. Pedir fotocópias de uma ou várias páginas de algum(ns) livro(s);

4.3. Utilizar o computador, para pesquisa na Net e elaboração de trabalhos;

4.4. Usufruir de um local apropriado para consulta e leitura de obras;

5. Na Biblioteca, os utilizadores não podem:

5.1. Entrar com a mochila, mas apenas o material para os registos necessários;

5.2. Falar alto e falar, sem necessidade, a não ser, em voz baixa, para pedir ajuda imprescindível;

5.3. Incomodar quem lê ou consulta;

5.4. Escrever ou anotar seja o que for, nos livros e obras disponíveis;

6. As obras que saírem da Biblioteca, salvaguardada a cláusula 4.1.1. deste Artº 25º, acima prevista, devem ser devolvidas o mais rapidamente possível, num prazo máximo de oito dias. A sua requisição implica o preenchimento de um impresso próprio, onde conste:

6.1. Título da obra;

6.2. Autor(es) da obra;

6.3. Identificação do requisitante;

6.4. Endereço do requisitante ou identificação escolar;

6.5. Data de requisição;

6.6. Assinatura do requisitante;

6.7. Data de devolução;

6.8. Rubrica do responsável da Biblioteca;

7. Ao responsável pela Biblioteca compete:

7.1. Garantir que as obras se encontrem em bom estado;

7.2. Estabelecer uma calendarização e expô-la visível quando se pretenda utilizar a Biblioteca para aulas;

7.3. Propor ao Director a aquisição de obras;

7.4. Manter arquivos actualizados, de fácil acesso e identificação das obras;

7.5. Manter o inventário dos equipamentos actualizado;

7.6. Manter um arquivo, com a duração de dois anos lectivos, das requisições efectuadas;

7.7. Assegurar o silêncio e a ordem, condizentes com o espaço;

7.8. Autorizar e velar pelo bom uso dos livros, jornais, revistas, computadores, cd-roms, Internet, com finalidade de pesquisa e investigação no âmbito escolar;

8. Para a sala de estudo, contígua à Biblioteca, observam-se algumas normas acima referidas. E a responsável pela Sala deve providenciar no sentido de que neste espaço seja proibido

8.1. Falar alto e falar, sem necessidade, a não ser, em voz baixa, para pedir ajuda imprescindível;

8.2. Incomodar quem estuda.

9. A utilização da Sala dos Audiovisuais, contígua à Biblioteca, requer marcação prévia junto da responsável pela Sala de Estudo na Secretaria.

Artigo 28º

Piscina

1. O Colégio de São Gonçalo está dotado de uma Piscina, aberta a todos os membros da sua comunidade educativa (alunos, professores, funcionários) e a outras pessoas que a queiram utilizar, mediante a respectiva inscrição.

2. A Piscina é utilizada para actividades curriculares, extracurriculares, de enriquecimento curricular, de lazer, com possibilidade, entre outras, para as seguintes actividades de Natação:

- 2.1. Natação Lazer;
- 2.2. Hidroginástica;
- 2.3. Natação para bebés;
- 2.4. Aprendizagem / aperfeiçoamento
- 2.5. Ginástica Localizada
- 2.6. Aulas de preparação para a Faculdade

3. Quanto a inscrições e pagamentos, observam-se os seguintes procedimentos:

- 3.1. A inscrição deverá ser acompanhada de uma fotografia;
- 3.2. No acto de inscrição deverá preencher o questionário de avaliação da condição física;
- 3.3. No acto de inscrição deverá efectuar o pagamento da taxa de inscrição e da mensalidade do mês em que vai iniciar;
- 3.4. O pagamento da mensalidade do mês seguinte deverá ser efectuado até ao último dia útil de cada mês, no Horário de funcionamento da Piscina;
- 3.5. As mensalidades podem ainda ser pagas do dia 1 ao dia 8, inclusive, do mesmo mês isenta de multa;
- 3.6. O pagamento da mensalidade após o dia 8 e até ao dia 10, terá um agravamento; Após o dia 10, está sujeito ao pagamento da taxa de reinscrição;
- 3.7. É obrigatório o uso do cartão de utente;
- 3.8. No caso de esquecimento do cartão, o comprovante para ter acesso à aula, tem um custo adicional.

4. É obrigatório o uso de touca, calções sem bolsos, fato-de-banho e chinelos;

5. A piscina tem ao seu serviço pessoal vigilante e de limpeza, bem como, em algumas modalidades, professor ou monitor.

Artigo 29º

Bufetes

- 1.** O Colégio tem um serviço geral de Bufete aberto a toda a comunidade educativa (professores, alunos e funcionários) e um Bufete, mais estreitamente destinado ao serviço de professores, funcionários e alunos do 1º ciclo.
- 2.** Os Bufetes estão abertos e a funcionar, durante os tempos curriculares, e sempre que seja preciso apoiar quaisquer actividades do Colégio;
- 3.** Os Horários de funcionamento dos Bufetes devem estar expostos em local visível junto às suas instalações.
- 4.** O preço dos produtos nos Bufetes deve ser publicado em local visível;
- 5.** Têm acesso ao Bufete os Professores, alunos e funcionários;
- 6.** A requisição dos produtos nos Bufetes faz-se mediante a entrega ao funcionário da respectiva senha. Não é permitida a entrega de dinheiro.
- 7.** Aos responsáveis pelos Bufetes, compete, no seu próprio espaço:
 - 7.1. Garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
 - 7.2. Devolver ou inutilizar, informando o Director, ou o responsável dessa área, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - 7.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
- 8.** Manter um stock de produtos, de pequenas dimensões, de modo a garantir o funcionamento do bufete em condições normais;
- 9.** Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- 10.** Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, limpeza, segurança e alimentação;

Artigo 30º

Cantinas

- 1.** O Colégio de São Gonçalo dispõe de uma Cantina Central, a que têm acesso todos os professores, alunos e funcionários do Colégio; e dispõe ainda de duas cantinas, de uso mais restrito: uma nas

instalações do Jardim-de-Infância (comum à Creche) e outra nas instalações do 1º ciclo, (destinada principalmente às crianças do 1º e 2º ano).

2. O acesso dos alunos às Cantinas é condicionado à leitura óptica do cartão informático, que deverá ser previamente programado para tal;

3. Os almoços, nas várias cantinas, em dias de aulas, são confeccionados por empresa de restauração escolar. O jantar das alunas internas e as outras refeições, nos períodos de interrupção lectiva, são da responsabilidade dos serviços de Cozinha do Colégio;

4. A Cozinha anexa à Cantina Central tem uma cozinheira e uma Ajudante, e outros auxiliares, coordenados por uma responsável a quem compete, no seu próprio espaço:

4.1. Garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;

4.2. Devolver ou inutilizar, informando o Director, ou o responsável dessa área, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

4.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;

4.4. Manter um stock de produtos, de pequenas dimensões, de modo a garantir o funcionamento do bufete em condições normais;

4.5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

4.6. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, limpeza, segurança e alimentação;

5. A Cantina Central serve almoços a partir das 11h45 (começando pelas crianças do 3º e 4º anos do 1º ciclo) e alarga, a partir daí os seus serviços à restante comunidade escolar, até às 13h30. A Cantina do Jardim-de-Infância e Creche, começa a servir os almoços a partir das 11h30 e a Cantina do 1º Ciclo a partir das 11h30, com a colaboração dos responsáveis das respectivas cantinas e o acompanhamento dos educadores e professores e auxiliares da acção educativa.

6. Far-se-ão sempre, que necessário, os reajustamentos de horários e distribuições de refeições pelas cantinas, em ordem à melhoria do serviço.

7. A Ementa das refeições é afixada em lugar público no início da semana.

Artigo 31º

Papelaria

1. O Horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;

2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;

- 3.** Têm acesso à papelaria os Professores, alunos e funcionários;
- 4.** À Papelaria é também atribuída a função de vender as senhas para o bufete;
- 5.** Ao responsável pela papelaria compete:
 - 5.1. Garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
 - 5.2. Devolver ou inutilizar, informando o Director ou o responsável por essa área, os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - 5.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
 - 5.4. Manter um stock de produtos, de pequenas dimensões de modo a garantir que não se esgotem em condições normais;

Artigo 32º **Reprografias**

- 1.** O Colégio dispõe de duas Reprografias: a dos alunos e outra reservada a Professores e aos serviços de direcção, gestão e administração do Colégio;
- 2.** O Horário de funcionamento de ambas as Reprografias deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
- 3.** O preço da reprodução de originais das Reprografias, deve ser afixado em local visível no interior das respectivas Reprografias;
- 4.** De todas as importâncias recebidas os responsáveis das Reprografias passarão recibo, e entregarão no final do dia, nos serviços administrativos, as verbas apuradas;
- 5.** Os originais, em qualquer uma das Reprografias, devem ser entregues entre vinte e quatro a quarenta e oito horas de antecedência acompanhados de uma requisição onde conste:
 - 5.1. Número de exemplares a reproduzir;
 - 5.2. Sector, disciplina, actividade a que se destina;
 - 5.3. Identificação do requisitante;
 - 5.4. Assinatura do requisitante.
- 6.** Definem-se algumas regras específicas para a Reprografia reservada a Professores e aos serviços de direcção, gestão e administração do Colégio.

7. São oficiais e gratuitas, nesta Reprografia:

- 7.1. As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- 7.2. Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
- 7.3. As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
- 7.4. As reproduções destinadas à comunicação Colégio / comunidade local;

8. Está vedado o acesso de alunos a esta Reprografia;

9. O responsável por esta Reprografia, deve manter, sob a sua reserva e a seu cuidado, em total e absoluto sigilo, os testes e outros instrumentos de avaliação dos alunos, que, uma vez copiados, serão entregues apenas e presencialmente àquele que requisitou a sua cópia.

10. Nenhum Professor ou funcionário tem direito a ultrapassar o balcão de recepção desta Reprografia ou pedir consulta ou cópia de originais que não lhe pertençam;

11. O funcionário ou Professor responsável pela violação do sigilo incorre numa falta moral de tal gravidade, que esta terá de ser punida com pena gravíssima pela Direcção;

Artigo 33º

A Capela

A Capela é, por sua natureza, um espaço sagrado, integrado numa Escola Católica, que verdadeiramente tem Cristo, por fundamento do seu projecto Educativo e cuida por oferecer à comunidade educativa um ambiente religioso e eclesial. Ela é a verdadeira a «alma» do Colégio.

1. A Capela deve ser usada exclusivamente, para a oração pessoal, oração comunitária ou celebrações da Palavra e dos sacramentos.

2. Deve estar sempre disponível, limpa e aberta, com a presença eucarística de Jesus, assinalada por uma lamparina.

3. Obviamente na Capela não se pode fumar, nem mascar pastilhas elásticas, nem comer, nem brincar, nem conversar, nem ter qualquer gesto considerado adequado estritamente ao âmbito da intimidade afectiva entre pessoas comprometidas;

Artigo 34º

O Internato Feminino

1. O Internato é um serviço facultativo, pelo qual, alguns encarregados de educação, podem optar, para a educação e formação de alguns alunos do sexo feminino, cuja admissão é feita a critério do Colégio.

2. O Internato funciona sob a tutela directa do Director que, com o apoio de uma Equipa de Colaboradoras, docentes e não docentes, faz o acompanhamento das alunas internas, que não ultrapassará, regra geral, os 50 elementos. Dessa Equipa, o Director nomeia uma responsável.

3. São objectivos fundamentais do Internato:

3.1. Acudir à necessidade imperiosa de famílias, que, não tendo outras condições favoráveis ao sucesso educativo das suas filhas, pedem ao Colégio, a sua admissão, em regime de internato;

3.2. Promover o sucesso na educação integral das jovens;

3.3. Proporcionar a transmissão e desenvolvimento de valores Básicos, humanos e cristãos, que facilitem a sã convivência entre todas as alunas e o desenvolvimento de uma rica personalidade cristã.

4. São competências da Equipa de Colaboradoras, que apoiam o Director, as seguintes:

4.1. Velar pela formação integral das alunas internas, que têm o Colégio como “segunda casa” e são também boa parte do seu rosto e da sua imagem;

4.2. Acompanhar, de modo pessoal, cada uma das internas, estabelecendo, com cada uma, metas e objectivos, de um projecto de vida, capaz de orientar e mobilizar todas os seus dons e riquezas pessoais.

4.3. Criar um ambiente “familiar” e “cristão” que permita ao Internato feminino viver e crescer, edificar-se e afirmar-se, como verdadeira comunidade educativa e cristã, pautada pelos valores humanos e evangélicos, aliás, bem delineados no Projecto Educativo do Colégio;

4.4. Oferecer às alunas a possibilidade de uma adequada iniciação cristã e de uma vida espiritual, de que fazem parte a oração diária e a celebração da Eucaristia.

4.5. Cuidar da Capela, provendo a tudo o que for necessário à decoração, ao silêncio, à oração e às celebrações, que ali têm lugar.

4.6. Receber, tratar e dar o devido encaminhamento a todas as informações prestadas pelos Professores.

4.7. Inventariar as necessidades de apoio e dar-lhes resposta, dentro das possibilidades, características e limites do Colégio.

4.8. Manter, de forma regular, diálogos individuais com as alunas internas.

4.9. Contactar os pais e encarregados de educação das alunas internas sempre que tal se justifique.

4.10. Coordenar os Horários das actividades, torná-lo público e proceder ao seu devido acompanhamento.

4.11. Fazer o levantamento das faltas das alunas internas e indagar das razões da mesma, procedendo à sua justificação ou não justificação.

4.12. Acompanhar as alunas internas nos tempos de estudo, procurando, exigindo um clima de silêncio e ambiente de estudo.

4.13. Acompanhar as alunas internas durante os espaços de recreio e no refeitório, fora dos tempos comuns aos restantes alunos do Colégio.

4.14. Diligenciar, sempre que se justifique, a ida ao médico ou ao Hospital.

4.15. Informar os serviços da cozinha, sempre que uma das alunas internas necessite ficar retida no leito.

5. Às alunas internas são aplicadas todas as normas estabelecidas para os restantes alunos do Colégio, neste Regulamento Interno, para além daquelas que constam do seu próprio Regulamento, de que destacámos apenas algumas:

- 5.1. Às alunas internas não é permitida a saída do Colégio, a não ser se autorizadas ou acompanhadas pelo encarregado de educação, ou em quem estes o delegarem.
- 5.2. Qualquer saída justificada, deve ser do conhecimento e consentimento da responsável da Equipa de Colaboradoras do Internato ou de quem estas o delegarem.
- 5.3. Por princípio, as alunas internas no Colégio devem passar o fim-de-semana em casa e com a sua família, podendo, em caso de necessidade, permanecer no Colégio;
- 5.4. O regresso de fim-de-semana deverá ser feito até às 21h00 de Domingo.
- 5.5. O Horário de estudo e de recreio é o estabelecido no início de cada ano escolar, em princípio, das 17h30 às 19h30 e das 21h00 às 22h00.
- 5.6. O tempo de estudo das alunas internas é realizado em salão de estudo devidamente acompanhado.
- 5.7. A aluna interna deve zelar pela arrumação e asseio do seu espaço no quarto;
- 5.8. A Colégio não se responsabiliza pelo seu desaparecimento de objectos pessoais de valor, equipamentos eléctricos ou electrónicos ou quaisquer outros de uso não obrigatório nas aulas; mas a Equipa de Colaboradoras do Internato pode guardar tais objectos e valores, a pedido da aluna interna.
- 5.9. Todos os testes e demais avaliações escritas deverão ser apresentadas pelas alunas internas à Equipa de responsáveis pelo serviço de internato, que delas tomarão as devidas notas e assinarão.
- 5.10. O silêncio e o descanso, durante a noite, são valores a preservar e quaisquer alunas que atentem contra as indicações que são dadas no início de cada ano lectivo, estão sujeitas a sanções disciplinares.
- 5.11. A participação, consciente, frutuosa e activa, na Celebração Eucarística, assume, às quintas-feiras, o carácter de actividade comunitária, e por isso mesmo, obrigatória. Tal participação é facultativa nos outros dias feriais, a não ser que disposição seja tomada pelo Director ou, com o seu acordo, pela responsável da Equipa de Colaboradoras do Internato;
- 5.12. O incumprimento das normas do Regulamento interno do Colégio ou do Regulamento específico do internato, de modo grave e persistente, está sujeito a medidas educativas e disciplinares, propostas pela Equipa de Colaboradoras do Internato ao Director do Colégio, para sua aplicação.

Artigo 35º

Calendário escolar

1. O calendário escolar configurado para o Colégio deve ser anexado ao presente Regulamento no início de cada ano lectivo, nele constando:

- 1.1. Início e fim de cada período lectivo;
- 1.2. Semanas lectivas em cada período;
- 1.3. Início e fim de cada interrupção lectiva;

2. O referido calendário escolar deve ser também exposto em local público para conhecimento da comunidade escolar e organiza-se basicamente assim:

2.1 O ano lectivo começa em Setembro e termina em Julho, observando-se o previsto por normativas legais;

2.2 O ano lectivo divide-se em 3 períodos, de acordo com a legislação em vigor.

2.3 As actividades lectivas são interrompidas de acordo com o calendário escolar definido para cada ano lectivo.

2.4 São obrigatórios os feriados nacionais, religiosos e o feriado municipal a 8 de Julho.

2.5 Ao longo do ano lectivo há três momentos de avaliação que coincidem com o final do período lectivo. Desde que se justifique poderá haver um primeiro momento a meio do primeiro período, para os alunos que iniciam um novo Ciclo de estudos. Os respectivos resultados são sempre enviados aos encarregados de educação. As avaliações quantitativas são afixadas em local próprio.

2.6 Os pais e os encarregados de educação podem contactar a Direcção e os Directores de Turma, após marcação feita através dos serviços de recepção do Colégio.

2.7 Os pais ou encarregados de educação são avisados, através de carta enviada pelo correio, das faltas dos seus educandos, devendo justificá-las no prazo respectivo, conforme se indica no presente Regulamento.

2.8 Os alunos devem guardar, fielmente, os Horários de entrada e de saída do Colégio. Fora da hora marcada não podem entrar nem sair sem pedido justificativo dos encarregados de educação e prévio acordo da Direcção. Os alunos que não cumprirem esta disposição incorrem em processo disciplinar.

2.9 O Colégio fecha nos fins-de-semana.

2.10. A recepção estará fechada nos fins-de-semana e feriados. No período de férias escolares, a recepção não funciona durante a hora de almoço e encerra ao final da tarde.

Artigo 36º

Clubes

Em anexo ao presente Regulamento, deve constar o Regulamento de cada clube formado e em funcionamento no Colégio, onde conste a designação dos responsáveis, objectivos, critérios de admissão, regras, local e Horário de funcionamento, etc.

Artigo 37º

Horários

O horário lectivo e intervalos entre aulas para os anos lectivos, em que vigorará o presente Regulamento Interno, será o que consta como “Horário Lectivo do Colégio” anexo a este Regulamento. O Horário lectivo dos Professores e alunos deve situar-se obrigatoriamente dentro dos limites do Horário lectivo do Colégio.

Artigo 38º

Inventários

1. É da competência dos responsáveis de instalações, Coordenadores de Departamento, delegados de grupo, clubes, etc., sob orientação do Conselho Administrativo, a obrigatoriedade de elaborar e manter actualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se “bem duradouro” aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
3. A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelo Colégio, onde conste:
 - 3.1. Número de inventário correspondente a cada item;
 - 3.2. Designação do item;
 - 3.3. Quantidades;
 - 3.4. Estado de conservação;
 - 3.5. Data de aquisição.
4. Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa;
5. No final de cada ano lectivo é entregue ao Director um exemplar actualizado do inventário em cada sector, disciplina, etc., com as anomalias que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Artigo 39º

Justificação de faltas

A justificação de faltas dos docentes e funcionários é feita através de impresso próprio a adquirir na secretaria do Colégio, ou por documento comprovativo passado por entidade competente, e entregue nos serviços administrativos. A comunicação da falta deve ser sempre comunicada ao Director Pedagógico, no dia anterior, salvo algum imprevisto que possa surgir.

Artigo 40º

Livros de sumários e registo informático

1. Os livros de sumários encontram-se em armário próprio da sala de Directores de Turma, são entregues aos docentes por um funcionário.
2. O transporte do livro de sumários de/e para a sala é da responsabilidade exclusiva do Professor;

3. O Professor é obrigado a manter actualizados os sumários da(s) sua(s) disciplina(s) nos respectivos livros de registo de cada Turma em que lecciona, bem como a fazer o seu registo informático. O registo em livro deverá desaparecer, o mais rapidamente possível, para dar lugar ao registo informático, pelas vantagens que esta última modalidade de registo oferece.

Artigo 41º

Material didáctico

1. O Horário de funcionamento do sector do material didáctico deve estar exposto em local visível junto às instalações. O material didáctico deve encontrar-se acondicionado numa sala designada pelo Director para o efeito.

2. Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, a fornecer pelo Colégio, onde conste:

- 2.1. Designação do equipamento a requisitar;
- 2.2. Identificação do requisitante;
- 2.3. Data e hora da utilização;
- 2.4. Data da requisição;
- 2.5. Data e hora da devolução.
- 2.6. Local de utilização

3. A requisição do material didáctico deve ser feita com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Compete ao responsável pelo sector:

- 3.1. Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
- 3.2. Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
- 3.3. Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
- 3.4. Informar o Director das anomalias verificadas;
- 3.5. Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Artigo 42º

Requisição de materiais

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, disciplina ou actividade e é efectuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos, podendo fornecer indicações precisas sobre o material a adquirir, para economizar tempo na procura do material a requisitar, ou prestar, ainda, outras informações que o responsável julgue convenientes.

2. A análise e despacho da requisição é da competência do responsável pelo Sector Administrativo;

3. Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante, no mais curto espaço de tempo.

4. É da competência dos serviços administrativos, com a autorização do Director, a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

Artigo 43º

Reuniões

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.

1.1. A convocatória deve conter:

- 1.1.1. Identificação de quem convoca;
- 1.1.2. Destinatários;
- 1.1.3. Local, data e hora da reunião;
- 1.1.4. Assuntos a tratar, devidamente especificados;
- 1.1.5. Assinatura de quem convoca.

1.2. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com pelo menos dois dias úteis de antecedência.

1.3. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das actividades lectivas, salvo em casos excepcionais e autorizadas pelo Director.

1.4. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

1.5. Será entregue ao Director Pedagógico, cópia da Convocatória da reunião.

1.6. Da reunião lavrar-se-á acta em livro ou documento/suporte digital próprio.

Artigo 44º

Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos, cumprindo o seu trabalho, segundo o espírito definido pelo Projecto Educativo, devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

2. Compete aos serviços administrativos:

2.1. Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam:

- 2.1.1. Prestar todas as informações necessárias e adequadas aos alunos e encarregados de educação, nomeadamente:
 - 2.1.2. Facultar folheto informativo das mensalidades praticadas;
 - 2.1.3. Facultar o Regulamento Interno e Projecto Educativo;
 - 2.1.4. Informar as condições de admissão e inscrição de alunos;
 - 2.1.5. Informar e facultar as condições de Seguro Escolar dos alunos abrangidos pelo Contrato Simples – desde o Berçário/Creche, Jardim-de-Infância, 1º, 2º e 3º Ciclos ao Ensino Secundário (Cursos Científico Humanísticos) – Segurados pela Companhia de Seguros “Açoreana”;
 - 2.1.6. Informar e facultar a legislação das condições de Seguro Escolar dos alunos abrangidos pelo Contrato de Associação – Ensino Secundário (Cursos Tecnológicos) – Abrangidos através da Portaria anual, do Ministério das Finanças, da Educação e da Saúde, legislada em diário da república;
 - 2.1.7. Informar os Encarregados de Educação que podem usufruir de apoios por parte do Ministério da Educação, para alunos abrangidos pelo Contrato Simples ou pelo Contrato de Associação (Cursos Tecnológicos) – Acção Social Escolar.
- 2.2. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Assessor Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Colégio;
 - 2.3. Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
 - 2.4. Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente Regulamento;
 - 2.5. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos Professores e funcionários;
 - 2.6. Enviar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
 - 2.7. Manter inviolável a correspondência que não seja classificada e submetê-la a despacho do Director;
 - 2.8. Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
 - 2.9. Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - 2.10. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 45º

Disposições comuns

1. Todos os cargos/funções de nomeação ou eleição previstos na lei ou no presente Regulamento são de aceitação obrigatória.
2. Nos casos em que o presente Regulamento não fixe prazos específicos, todas as convocatórias deverão ser afixadas com o mínimo de 48 horas de antecedência.
3. Todos os órgãos colegiais e estruturas de orientação educativa deverão elaborar o seu próprio regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 46º

Revisão e aplicação

O presente Regulamento será obrigatoriamente revisto no final de três anos de vigência sendo contudo passível de revisões antecipadas se a evolução da legislação em vigor o tornar manifestamente desadequado. Nas situações omissas é competente para decidir, no âmbito das suas competências, a Direcção, sem prejuízo do parecer oportuno do Conselho Pedagógico.

Artigo 47º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento vigorará no ano lectivo 2009/2010 após apreciação do Conselho Pedagógico e sua aprovação pela Direcção.
2. O presente Regulamento entrará em vigor 5 (cinco) dias úteis após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 48º

Divulgação e aceitação

1. O Director proverá à divulgação do Regulamento Interno, quer por publicação (total ou parcial), quer afixando nos locais próprios a data de aprovação do Regulamento interno e o local onde este pode ser consultado ou adquirido.
2. O presente Regulamento será publicitado no Colégio, em local visível e adequado e estará disponível no seu site.
3. O Regulamento Interno será dado a conhecer ao aluno, quando inicia a frequência do Colégio e sempre que o Regulamento seja objecto de actualização.
4. Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula conhecer o Regulamento Interno do Colégio, subscrevendo, e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e do compromisso quanto ao seu cumprimento integral.

Aprovação

O presente Regulamento Interno do Colégio de S. Gonçalo para o triénio de 2009/2010-2011/2012 que obteve do Conselho Pedagógico, reunido em 13 de Janeiro de 2011, uma apreciação muito favorável, tendo sido aprovado pelo Director do Colégio e Director Pedagógico, em 14 de Janeiro de 2011.

Amarante e Colégio de São Gonçalo, aos 14 de Janeiro de 2011.

O Director,

O Director Pedagógico,

Mons. Manuel Clemente Teixeira

José Carlos Pereira das Neves

Índice

Introdução

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS (3)

Art.º 1º Objecto e âmbito (3)

Art.º 2º Organização do Colégio (3)

1. Órgãos de Administração e Gestão (3)

2. Estruturas Pedagógicas (3)

3. Estruturas e Serviços de Administração e Apoio (4)

Art.º 3º Instrumentos Orientadores da Autonomia, Administração e Gestão do Colégio (4)

Art.º 4º Direcção de Instalações e Recursos Educativos (4)

Art.º 5º Participação dos Pais e Encarregados de Educação (6)

Art.º 6º Participação dos Alunos (7)

Art.º 7º Avaliação dos Alunos (8)

Critérios Gerais (8)

Ensino Básico (8)

Ensino Secundário (9)

CAPÍTULO II: ÓRGÃOS E ESTRUTURAS ESCOLARES (11)

Art.º 8º: Entidade Titular (11)

Art.º 9º: A Direcção (11)

Art.º 10º: O Director (11)

Art.º 11º: Director Pedagógico (14)

Art.º 12º: Assessores Pedagógicos (15)

Art.º 13º: Conselho Pedagógico (16)

Art.º 14: Conselho Administrativo (18)

Art.º 15º: Estruturas Pedagógicas (19)

1. Departamentos Curriculares (19)

2. Delegado de Disciplina (22)

3. Coordenação Educativa dos Alunos (23)

- Conselho de Directores de Turma (23)

- Directores de Turma (24)

- Conselho de Turma (25)

4. Serviços Especializados de Apoios Educativos (27)

- Núcleo de Apoios Educativos (27)

- Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional (28)

- Serviços Médico-Pedagógicos (29)

- Serviços Sociais (29)

5. Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo (30)
6. Núcleo de Animação Pastoral (30)
7. Coordenador de Clubes (30)
8. Gabinete de Estágio e Aproximação à Vida Activa (31)
9. Gabinete de Melhoria da Qualidade (31)

CAPÍTULO III: ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO (32)

- Art.º 16º: Normas Administrativas (32)
- Art.º 16º-A: Serviço de Administração Escolar (39)
- Art.º 17º: Serviços Auxiliares de Acção Educativa (39)
- Art.º 18º: Outros Serviços Auxiliares (40)

CAPÍTULO IV: NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO. DIREITOS E DEVERES (41)

- Art.º 19º: Normas Gerais (41)

CAPÍTULO V. ALUNOS. DIREITOS E DEVERES (42)

- Art.º 20º
- Secção 1: Responsabilidade, Direitos e Deveres (42)
- Art.º 21º
- Secção 2: Medidas e procedimentos disciplinares (50)

CAPÍTULO VI: PROFESSORES. DIREITOS E DEVERES (58)

- Art.º 22º: Direitos e Deveres dos Professores (58)

CAPÍTULO VII: QUADRO DE EXCELÊNCIA (64)

- Art.º 23º: Distinção e mérito (64)

CAPÍTULO VIII: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS (65)

- Art.º 24º: Acesso e circulação no recinto escolar (65)
- Art.º 25º: Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer (65)
- Art.º 26º: Aulas no exterior do recinto escolar ou visitas de estudo (66)
- Art.º 27º: Biblioteca (68)
- Art.º 28º: Piscina (70)
- Art.º 29º: Bufetes (71)

- Art.º 30º: Cantinas (71)
- Art.º 31º: Papelaria (72)
- Art.º 32º: Reprografias (73)
- Art.º 33º: A Capela (74)
- Art.º 34º: O Internato Feminino (74)
- Art.º 35º: Calendário escolar (76)
- Art.º 36º: Clubes (77)
- Art.º 37º: Horários (77)
- Art.º 38º: Inventários (78)
- Art.º 39º: Justificação de faltas (78)
- Art.º 40º: Livros de sumários e registo informático (78)
- Art.º 41º: Material didáctico (79)
- Art.º 42º: Requisição de materiais (79)
- Art.º 43º: Reuniões (80)
- Art.º 44º: Serviços Administrativos (80)

CAPÍTULO VIII: DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS DO REGULAMENTO INTERNO (82)

- Artº 45º: Disposições comuns (82)
- Artº 46º: Revisão e aplicação (82)
- Artº 47º: Entrada em vigor (82)
- Artº 48º: Divulgação e aceitação (82)

ANEXOS

- Anexo 1 – Organograma
- Anexo 2 – Regulamento da Creche e Jardim-de-Infância
- Anexo 3 – Regulamento de Funcionamento dos Cursos Tecnológicos
- Anexo 4 – Regulamento do Internato
- Anexo 5 – Protocolo de colaboração com o Centro de Saúde de Amarante
- Anexo 6 – Protocolo de colaboração com a Câmara Municipal de Amarante
- Anexo 7 – Regulamento de funcionamento dos Clubes
- Anexo 8 – Horário lectivo do Colégio