



Colégio do Ave GUIMARÃES



REGULAMENTO INTERNO



ÍNDICE

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO II – FILOSOFIA EDUCATIVA	7
1 - Linhas orientadoras da ação educativa	7
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	9
1 - Esquema organizacional	9
2 - Direção administrativa	10
3 - Direção pedagógica	10
4 - Conselho Pedagógico	11
5 - Estruturas de coordenação educativa e pedagógica	11
6 - Reuniões	21
CAPÍTULO IV- DIREITOS E DEVERES	22
1 - Alunos	22
2 – Pessoal docente	31
3 – Pessoal não docente	33
4 – Pais e Encarregados de Educação	35
5 – Outros aspetos a considerar	38
CAPÍTULO V – TUTORIAS	39
1 – Definição e âmbito	39
2 – Competências	39
3 – Horário de atendimento	41
CAPÍTULO VI – DISCIPLINA	42
1- Infração disciplinar	42
2 - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	42
3 - Procedimento disciplinar	47



4 - Participação	48
5 - Instauração de procedimento disciplinar	49
6 - Tramitação do procedimento disciplinar	49
7 - Suspensão preventiva do aluno	51
8 - Decisão final do procedimento disciplinar	52
9 - Execução da medida disciplinar	52
10 - Recurso hierárquico	53
11- Intervenção dos pais e encarregados de educação	53
12 - Responsabilidade civil e criminal	54
13 - Casos omissos	54
CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO	55
1 - Definição e âmbito	55
2 - Finalidades	55
3 - Objeto	56
4 - Princípios	56
5 - Intervenientes	57
6 - Processo individual do aluno	57
7 - Modalidades de avaliação	58
8 - Critérios de avaliação	65
9 - Autoavaliação dos alunos	66
10 - Revisão dos resultados dos alunos	66
11 - Envolvimento dos Encarregados de educação	67
12 - Retenção repetida	69
CAPÍTULO VIII – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	70
1 – Espaços comuns	70
2 – Espaços de acesso reservado	70
3 – Biblioteca – regulamento	71
4 – Instalações de Educação Física – regulamento	74
CAPÍTULO IX – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	79
1 - Definição e âmbito	79
2 – Tipos de serviço	79
CAPÍTULO X – ENSINO ESPECIAL	80
1 - Serviços de Educação Especial	80
2 - Competências dos Serviços	80
3- Competências do docente de Ensino Especial	81



4 - Reuniões	81
5 - Processo de referenciação	82
6 - Processo de avaliação	83
7 - Serviço docente nos processos de referenciação e avaliação	83
8 - Programa educativo individual	83
9 - Modelo de programa educativo individual	84
10 - Elaboração do programa educativo individual	85
11 - Coordenação do programa educativo individual	85
12 - Prazos de aplicação	86
13 - Acompanhamento do programa educativo individual	86
14 - Adequação do processo de ensino e de aprendizagem	87
15 - Apoio pedagógico individualizado	88
16 - Adequações curriculares individuais	88
17 - Adequações no processo de avaliação	89
18 - Currículo específico individual	89
19 - Tecnologias de apoio	90

CAPÍTULO XI – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DE ALUNOS 91

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS 92

1 - Calendário escolar	92
2 – Horário escolar	92
3 – Reuniões e contactos com os Encarregados de educação	94
4 – Deslocação ao exterior	95
5 – Atividades extra – curriculares	95
6 – Uniforme	96
7 – Aniversários	96
8 – Alimentação	97
9 – Higiene	97
10 – Crianças doentes e medicação terapêutica	98
11 – Mobilidade	98
12 – Falta de bens pessoais	98
13 – Transferências	99
14 – Pagamentos	99
15 – Apoios financeiros	100
16 – Aplicação de casos omissos	101
17 – Alterações ao documento	101



CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

O Colégio do Ave pretende promover práticas educativas, concebendo a Educação no seu sentido mais amplo, apresentando-se não só como espaço de instrução, mas também como local de formação integral e integrada do aluno, enquanto cidadão ativo, atendendo às suas motivações, interesses e incentivando a sua participação em todo o processo de ensino-aprendizagem. Estes pressupostos são valorizados nas atividades curriculares e extracurriculares, promovendo a multidisciplinaridade e a interdisciplinaridade das mesmas.

Aspiramos conceber uma escola pluridimensional e cultural, na medida em que esta se define também como espaço de Educação nos diversos domínios da criança (psicomotor, cognitivo, afetivo, estético, social e moral). Neste sentido, urge criar mecanismos capazes de gerar o empenhamento de quantos nela participam.

Em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, assim como com o Decreto-Lei n.º 75/2008 e a Lei n.º 24/99, o Regulamento Interno é o instrumento que fixa e regula o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros de toda a Comunidade. Com o intuito de tornar o Regulamento Interno funcional, acessível e prático, evitou-se transcrever normativos explicitados nos documentos legais que lhe servem de base.

Pautamos a elaboração deste Regulamento pelos princípios de *abertura*, de *participação* e de *responsabilização* por parte dos vários intervenientes no processo educativo. Este surge no sentido de criar uma harmonia nesta vivência coletiva.

Privilegiamos a componente pedagógica sobre a administrativa, procurando abrir caminhos alternativos e construir um documento que se articule e compatibilize com o Projeto Educativo do Colégio.



O presente Regulamento Interno, enquanto instrumento que define linhas organizacionais da vida escolar, pretende assumir um carácter transitório, não definitivo, uma vez que será analisado frequentemente de uma forma integrada e coerente e reajustado sempre que se sentir necessidade, face à dinâmica do Colégio.

Entendemos este Regulamento como um ponto de partida para o resto da caminhada a percorrer rumo à contínua e progressiva afirmação e individualização do Colégio do Ave.



CAPÍTULO II – FILOSOFIA EDUCATIVA

O Colégio do Ave pretende ser a resposta a todos aqueles que assumam a sua filosofia de trabalho e a desejem propor aos filhos enquanto contributo efetivo para a sua formação. Recebe qualquer pessoa que o solicite, desde que não objete a sua filosofia e a metodologia de trabalho, o disposto no Projeto Educativo e no Regulamento Interno.

1. Linhas orientadoras da ação educativa:

- Promover uma educação para a cidadania, privilegiando os valores da tolerância, da cooperação, da aceitação, da justiça, da liberdade, da solidariedade;
- Promover um suporte de normas e valores de referência, partilhados por todos os parceiros educativos;
- Criar um espaço de socialização, formação e aprendizagens significativas e transdisciplinares;
- Zelar pelo bem-estar de todas as crianças, no sentido de promover o crescimento harmonioso das mesmas;
- Promover o desenvolvimento constante da consciência, conhecimento e competências das crianças, de modo a que estas aprendam a crescer no saber ser, no saber e no saber fazer;
- Estimular o desenvolvimento da criança, numa perspetiva ecológica, respeitando as suas características individuais;
- Integrar saberes e experiências, internas e/ou externas à escola, numa dinâmica participativa, funcional e interdisciplinar;
- Incentivar toda a comunidade educativa a participar, ativamente, no processo educativo;
- Construir com as crianças o conhecimento e desenvolver a competência de viver em comunidade;

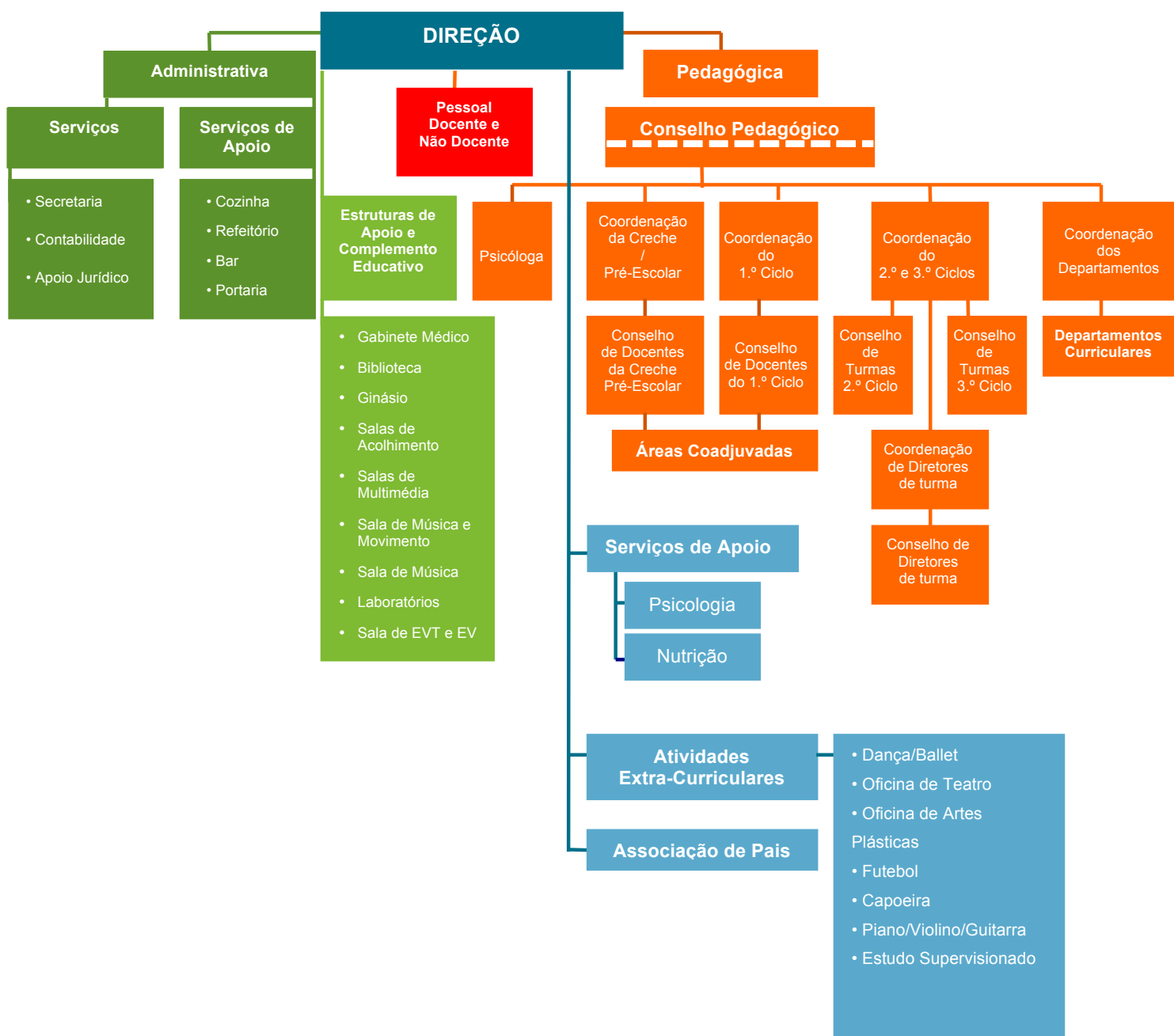


- Promover a democraticidade e a participação de todos os intervenientes no processo educativo de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- Sublinhar o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- Analisar sistemática e criticamente todas as práticas pedagógicas;
- Desenvolver uma avaliação diagnóstica, sumativa, mas sobretudo formativa;
- Orientar a ação pedagógica para a resolução de problemas;
- Promover metodologias sistemáticas, ativas e flexíveis, de modo a encontrar a resposta mais adequada a cada situação.



CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

1. Esquema Organizacional





2. Direção Administrativa

2.1. As funções da Direção Administrativa são as seguintes:

- a) Garantir os investimentos necessários ao nível de conservação e da aquisição de equipamento e material;
- b) Assegurar a contratação e gestão do pessoal;
- c) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- d) Articular os investimentos com as necessidades/prioridades do colégio.

3. Direção Pedagógica

3.1. Definição e âmbito

A direção pedagógica é individual e constituída pela diretora pedagógica. Esta estrutura é responsável, em conjunto com o Conselho Pedagógico, por todas as decisões pedagógicas.

A diretora pedagógica dirige e coordena a ação do Colégio do Ave, em todas as suas vertentes.

3.2. As funções da diretora pedagógica são as seguintes:

- a) Representar o Colégio perante o Ministério da Educação em assuntos de natureza pedagógica;
- b) Planificar e superintender nas atividades escolares, curriculares e culturais;
- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- d) Zelar pela qualidade de ensino;
- e) Contratar professores e outro pessoal com funções pedagógicas;
- f) Convocar e presidir reuniões de conselho pedagógico e de docentes;
- g) Zelar pela educação e disciplina dos alunos.



4. Conselho Pedagógico

4.1. Definição e âmbito

O Conselho Pedagógico é uma estrutura que faz a orientação educativa e define as linhas pedagógicas que se pretendem implementar, promover e articular. Este é o órgão de administração e gestão que assegura a coordenação e orientação do Colégio do Ave, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático.

4.2. As competências do Conselho Pedagógico são as seguintes:

- a) Coordenar e aprovar o Projeto Educativo do Colégio;
- b) Coordenar e aprovar o Projeto Curricular do Colégio;
- c) Coordenar e aprovar o Regulamento Interno;
- d) Dinamizar e aprovar o plano de formação do pessoal docente e não docente;
- e) Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão, articulação e diversificação curriculares;
- f) Elaborar e emitir pareceres nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- g) Emitir pareceres sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
- i) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

5- Estruturas de coordenação educativa e pedagógica

5.1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, são definidas neste regulamento as várias estruturas de coordenação educativa e pedagógica:

5.2. As estruturas de coordenação educativa e pedagógica são:

- a) Coordenação da Creche e pré-escolar;
- b) Coordenação do 1.º Ciclo;
- c) Coordenação do 2.º e 3.º Ciclos;



- d) Departamentos Curriculares;
- e) Conselho e Coordenação de Diretores de Turma;
- f) Conselhos de Docentes;
- g) Conselhos de turma.

5.3. A constituição de estruturas de coordenação educativa visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional.
- b) A organização, coordenação, articulação, dinamização, o acompanhamento e a avaliação das atividades.

5.4. Coordenação da Creche e Pré-escolar

5.4.1. A Coordenadora da Creche e Pré-escolar será assumida sempre pela educadora da sala dos 5 anos. O tempo de duração corresponde a um ano letivo.

5.5. Coordenação do 1.º Ciclo

5.5.1- A coordenação do 1.º Ciclo será assumida por sistema de rotatividade, tendo como base o critério de antiguidade dos docentes no Colégio. Terá como duração dois anos letivos.

5.6. Coordenação do 2.º e 3.º Ciclos

5.6.1. A coordenação do 2.º e 3.º Ciclos será assumida por sistema de rotatividade, tendo como base o critério de antiguidade dos docentes no Colégio, docente esse, preferencialmente, com horário completo. Terá como duração dois anos letivos.

5.7. Compete aos Coordenadores dos diferentes níveis de ensino:

- a) Fazer a gestão dos recursos humanos afetos ao seu nível de ensino;
- b) Apresentar à Direção Pedagógica a lista do material didático, laboratorial e bibliográfico necessário para o desenvolvimento da ação docente e educativa das diferentes turmas;



- c) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos educadores e professores, no domínio da implementação de planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas (ao nível das diferentes turmas ou no conjunto das turmas);
- d) Colaborar com os serviços de apoio existentes no Colégio na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas às diferentes turmas;
- e) Controlar, com o apoio do Gabinete de Psicologia, os resultados das várias avaliações académicas de modo a coordenar o trabalho específico e conjunto de todos os intervenientes no processo de ensino-aprendizagem de modo a serem resolvidas, na medida do possível, as dificuldades de aprendizagem ou sócio-afetivas detetadas nos alunos;
- f) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com o plano anual de atividades;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
- h) Identificar necessidades de formação para o pessoal docente;
- i) Exercer qualquer outra função que lhe seja confiada pela Direção Pedagógica no âmbito das suas competências;
- j) Ter assento nas reuniões do Conselho Pedagógico.

5.8. Departamentos curriculares

5.8.1. Os departamentos curriculares bem como as área

a) Departamento de Línguas

Língua Portuguesa

Inglês

Francês

Espanhol

b) Departamento de Ciências Humanas e Sociais

História e Geografia de Portugal

História



Geografia

Educação Moral e Religiosa Católica

c) Departamento de Ciências Exatas e Naturais

Matemática

Ciências da Natureza

Ciências Naturais

Ciências Físico-Químicas

d) Departamento de Expressões Física, Artística e Tecnológica

Educação Visual e Tecnológica

Educação Visual

Educação Tecnológica

Educação Musical

Educação Física

Teatro/Dança

Tecnologias de Informação e Comunicação

Educação Especial (Os docentes de educação especial integrados neste departamento para efeitos de organização, farão parte da estrutura dos serviços do ensino especial, autónoma do departamento, devendo participar nas reuniões dos departamentos curriculares da educação pré-escolar e 1º ciclo e nos conselhos de anos e de turmas, sempre que sejam tratados problemas de alunos com necessidades educativas especiais.

5.8.2. A coordenação dos Departamentos será assumida por sistema de rotatividade, tendo como base o critério de antiguidade dos docentes no Colégio, docente esse, preferencialmente, com horário completo. Terá como duração dois anos letivos.

5.8.3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao departamento curricular compete:

a) Proceder à planificação anual do trabalho do departamento;



- b)** Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c)** Avaliar o grau de cumprimento dos programas.
- d)** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- e)** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- f)** Assegurar, no pré-escolar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento da criança;
- g)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens;
- i)** Apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação;
- j)** Analisar os resultados escolares dos alunos;
- k)** Analisar a relação entre a avaliação interna e externa dos alunos;
- l)** Apresentar propostas de critérios de elaboração e classificação dos exames elaborados a nível de escola;
- m)** Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- n)** Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- o)** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- p)** Identificar necessidades de formação dos docentes;
- q)** Colaborar com o Conselho pedagógico e a Direção Pedagógica na elaboração dos projetos educativo e curricular do agrupamento e na reformulação do regulamento interno;
- r)** Colaborar com o Conselho Pedagógico e a Direção Pedagógica na elaboração, implementação e avaliação do plano anual de atividades;



- s) Propor critérios para atribuição de serviço docente;
- t) Sugerir formas de organização e gestão dos espaços e equipamentos;
- u) Colaborar na inventariação do material didático afetado ao departamento e apresentar propostas de material a adquirir;

5.8.4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao coordenador do departamento curricular compete:

- a) Apresentar a proposta do plano anual de trabalho do departamento;
- b) Assegurar a implementação e avaliação do plano de trabalho anual do departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Colégio;
- e) Instituir mecanismos de articulação curricular horizontal e vertical, entre as disciplinas do departamento e entre estas e outras;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Instituir mecanismos que visem a análise dos resultados dos alunos;
- h) Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Colégio;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Assegurar que toda a documentação relativa ao departamento está atualizada e devidamente arquivada.
- l) Assegurar que o inventário do material didático afetado ao departamento está atualizado;



5.9. Conselho de Diretores de turma

5.9.1. Sem prejuízo das competências que lhes sejam cometidas por lei, compete ao Conselho de Diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com o plano anual de atividades;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
- d) Apresentar propostas para a elaboração da matriz dos projetos curriculares de turma
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma.
- g) Preparar as reuniões de conselho de turma de avaliação dos alunos;

5.9.2. A coordenação de Diretores de Turma será assumida por sistema de rotatividade, tendo como base o critério de antiguidade dos docentes no Colégio, docente esse, preferencialmente, com horário completo. Terá como duração dois anos letivos.

5.9.3. Compete ao Coordenador de Diretores de turma:

- a) Coordenar a ação dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre diretores de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, e entre professores titulares de turma do 1º Ciclo e os docentes do 2.º Ciclo;
- c) Fazer divulgar pelos diretores de turma e pelos professores titulares de turma, toda a informação necessária ao desempenho das suas funções;
- d) Organizar e disponibilizar toda a legislação e documentação fundamentais ao exercício do cargo;



- e) Elaborar relatórios periódicos do trabalho desenvolvido nos diversos projetos curriculares de turma, a ser apresentados no conselho pedagógico;
- f) Assegurar a coordenação de projetos interdisciplinares das turmas;
- g) Assegurar que os projetos curriculares de turma obedecem às orientações do conselho pedagógico;
- h) Assegurar a manutenção atualizada das atas do respetivo conselho;
- i) Compete ainda ao coordenador de diretores de turma proceder à uniformização de critérios de atuação.

5.9.4 São Competências do diretor de turma, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao diretor de turma compete:

- a) Coordenar e articular todo o trabalho pedagógico da turma.
- b) Coordenar os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da escola.
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação e aos alunos o regulamento interno da escola.
- f) Manter um contacto regular com alunos e professores.
- g) Gerir conflitos, procurando resolvê-los sempre que possível por recurso ao diálogo com os intervenientes.
- h) Manter contacto regular, em horário semanal fixo, com os pais e encarregados de educação.
- i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- j) Apreciar ocorrências de indisciplina e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro de referência, definido pelo regulamento interno



- k) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de qualquer medida educativa de carácter disciplinar e assegurar a corresponsabilização dos encarregados de educação, quanto aos efeitos da mesma;
- l) Presidir às reuniões para eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, delegado e subdelegado dos alunos da turma;
- m) Organizar e manter atualizado o projeto curricular de turma.
- n) Convocar as reuniões de turma, por solicitação do delegado e subdelegado de turma ou por sua iniciativa, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- o) Organizar e manter atualizado processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma e encarregado de educação;
- p) Organizar o processo de matrículas dos alunos.
- q) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação sobre as atividades escolares, assiduidade, aproveitamento, comportamento e integração dos seus educandos na comunidade escolar;

5.10. Competências dos conselhos de turma

5.10.1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
- c) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;



- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Definir e implementar medidas de apoio que visem a melhoria dos resultados;
- h) Definir e implementar atividades em complemento do currículo proposto;
- i) Elaborar, implementar e avaliar o Projeto Curricular de Turma;
- j) Proceder à avaliação dos alunos;
- k) Analisar situações de irrequietude/indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas.
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

5.11. Competências do Conselho de Docentes

- a) Planificar e adequar os planos curriculares e as atividades integradoras;
- b) Definir, de forma articulada, as metodologias específicas;
- c) Articular e avaliar o Projeto Curricular do Colégio/Turma;
- d) Assegurar a coordenação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação;
- e) Identificar necessidades de formação de docentes e não docentes;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas nos diferentes contextos;
- g) Apresentar propostas para o plano anual de atividades.
- h) Elaborar o Projeto Educativo do Colégio.

Conselho de Docentes
6. Reuniões



¹ Professor de Expressão e Educação Físico-Motora, professor de Expressão e Educação Musical, professora de Inglês e professor de Tecnologias da Informação e de Comunicação (Informática), nos cinco anos.

² Professor de Educação Moral e Religiosa Católica (Formação Cristã), professor de Expressão e Educação Físico-Motora, professor de Expressão e Educação Musical, professora de Inglês e professor de Tecnologias da Informação e de Comunicação (Informática).



CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

1. Alunos

1.1. Direitos

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens significativas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o desenvolvimento de todas as suas dimensões (cognitiva, social, psicomotora, afetivo);
- c) Ver reconhecidos e valorizados a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- e) 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;
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;



- k) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- l) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- m) Conhecer o Plano de Evacuação do Colégio e participar nas simulações de evacuação de forma a adquirir hábitos diários que permitam uma boa realização do mesmo;
- n) Participar de forma construtiva, crítica e responsável nas dinâmicas do Colégio.
- o) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito
- p) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

1.2. Direito à Representação / Participação:

- a) Os alunos podem reunir-se em Assembleia de alunos, ou Assembleia-geral de alunos e podem ser representados pela associação de estudantes, caso exista, e pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- b) O Delegado / Sub - Delegado participarão na vida da escola, em particular na reformulação do Regulamento Interno, no que diz respeito à área de Alunos e normas gerais; nas reuniões solicitadas ao Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento das atividades letivas; nos Conselhos de Turma de natureza Disciplinar (3.º Ciclo); e, na construção do Plano Anual de Atividades, para o qual apresentarão as propostas da sua turma;
- c) A associação de estudantes, caso exista, o Delegado e o Sub-Delegado da turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Professor Titular de Turma / Diretor, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.



- d) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida na alínea anterior.

1.3. Deveres

- a) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o Regulamento Interno;
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.
- d) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino - aprendizagem;
- e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- f) Ser leal para com os professores e colegas;
- g) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- h) Contribuir para a harmonia de convivência escolar para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- k) 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;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio do Colégio, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;



- n) Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização do Encarregado de Educação ou da Direção do Colégio;
- o) Ser portador, no 1.º, 2.º. e 3.º Ciclos, da Caderneta Escolar, apresentando-a sempre que for solicitada;
- p) Comparecer nas aulas com todo o material necessário e os trabalhos escolares realizados;
- q) Comparecer no Colégio com a devida higiene e compostura;
- r) Não transportar materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- s) Zelar pela conservação, preservação e asseio de espaços comuns, respeitando as regras de utilização;
- t) Usar o uniforme do Colégio;
- u) 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;
- v) Participar de forma construtiva, crítica e responsável nas dinâmicas do Colégio.
- w) Respeitar a autoridade do professor

1.4. Faltas/ Dever de assiduidade

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- b) Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- c) 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 adequado, de acordo com a sua idade, ao processo ensino / aprendizagem.



1.4.1. Faltas

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto no livro de ponto, ou registo de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo diretor de turma. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

1.4.2. Faltas justificadas

São Faltas Justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis.
- b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através da declaração da autoridade sanitária competente.
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos.
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião.
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor.
- i) Participação em atividades associativas nos termos da lei.
- j) Cumprimento de obrigações legais.



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

1.4.3. Justificação de faltas

- a) As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação do aluno ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou ao tutor.
- b) A justificação é apresentada por escrito, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- c) As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
- d) O diretor de turma ou o tutor pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- e) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia subsequente à mesma.
- f) Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo tutor, solicitando comentários nos três dias úteis seguintes.

1.4.4. Faltas injustificadas

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

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1.4.2.;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.



1.4.5. Excesso grave de faltas

- a) No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- b) Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- c) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- d) A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- e) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- f) Para efeitos do disposto na alínea a) e b), são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º

1.4.6. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- a) Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.



- b) Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no alínea b) do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- c) O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- d) O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
- e) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- f) O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.
- g) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se -á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- h) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

1.4.7. Falta de material

A falta de material deverá ser registada no dossier/caderneta do professor e constituirá um dos elementos a ter em conta na avaliação do aluno.

1.4.8. Faltas de Trabalho de Casa

- a) Sempre que um aluno não apresente o trabalho de casa solicitado para determinada aula, tem falta de trabalho de casa, marcada nos instrumentos de registo do professor.
- b) O efeito destas faltas traduz-se na avaliação final do aluno nas disciplinas a que dizem respeito.



1.4.9. A todos os casos omissos neste Capítulo aplica-se a legislação do Capítulo IV, da Lei n.º 39/2010 de 02 de setembro que rege o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro, alterada pela lei n.º3/2008 de 18 de janeiro.

1.5. Responsabilidade dos alunos

- a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres conferidos pelo presente regulamento e demais legislação aplicável;
- b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente regulamento do Colégio, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores;
- c) Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos

1.6. Mérito Escolar

1.6.1. Quadro de Honra – Todos os alunos que no final do ano letivo obtenham nível cinco a todas as áreas curriculares disciplinares, podendo no máximo ver-lhe atribuído um nível quatro, e obtenham a menção de Satisfaz bastante a todas as áreas curriculares não disciplinares, veem o seu nome incluir o Quadro de Honra do Colégio, recebendo no início do ano letivo seguinte, em Assembleia de alunos, o Diploma de Mérito Escolar.

1.6.2. Menção Honrosa – Todos os alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância ou ainda desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social vêm registado tal facto no seu registo de avaliação e recebem um diploma a registar a menção honrosa.



2. Pessoal docente

2.1. Direitos

- a) Participar no processo educativo;
- b) Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;
- c) Usufruir de apoio técnico, documental e material;
- d) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;
- e) Fazer-se representar nos órgãos de gestão escolar;
- f) Expressar-se livremente, com respeito pela opinião dos outros;
- g) Conhecer o Regulamento interno;
- h) Propor aos órgãos diretivos e pedagógicos todas as sugestões que tenham como finalidade a ação educativa;
- i) Encontrar na vida escolar um clima de convívio, apoio e confiança;
- j) Ser respeitado enquanto pessoa e enquanto profissional, no desempenho das suas funções;
- k) Ser atendido nas suas solicitações pelos órgãos e serviços da escola;
- l) Ser apoiado na ação educativa;
- m) Ser consultado antes de ser proposto para qualquer cargo ou tarefa específica

2.2. Deveres

- a) Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Respeitar cada aluno como pessoa;
- d) Manter um efetivo ambiente de aprendizagem;
- e) Revelar competência e auto controlo;
- f) Motivar nos alunos o desejo de um bom desempenho académico e social;
- g) Promover o desenvolvimento da autodisciplina;



- h)** Ser assíduo e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido;
- i)** Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- j)** Intervir pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações incorretas;
- k)** Comunicar, a quem de direito, as informações pertinentes relativas aos alunos;
- l)** Respeitar a natureza confidencial a informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- m)** Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com problemas educativos;
- n)** Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- o)** Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo e desenvolvimento das suas capacidades;
- p)** Estimular a autonomia e criatividade do aluno;
- q)** Incentivar a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- r)** Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- s)** Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- t)** Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- u)** Gerir o processo de ensino - aprendizagem, no âmbito dos programas definido, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- v)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;



- w) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- x) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- y) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- z) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo no despiste de casos de crianças com necessidades educativas especiais.

2.3. Papel especial dos professores

- a) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.
- b) O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3. Pessoal não docente

3.1 Direitos

- a) Ser tratado com respeito e dignidade;
- b) Participar na vida escolar;



- c) Ser escutado nas suas sugestões e críticas no âmbito das suas tarefas;
- d) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção;
- f) Solicitar a colaboração dos colegas nas funções que lhe forem destinadas;
- g) Colaborar na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- h) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- i) Usufruir de instalações e equipamento com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- j) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- k) Ter segurança na atividade profissional;
- l) Expressar abertamente as suas opiniões, apresentando sugestões relativamente à orgânica da escola, contribuindo para um melhor funcionamento da comunidade escolar;
- m) Ser informado das atividades do Colégio e de possíveis alterações ao seu funcionamento, de modo a dar informações corretas;
- n) Dispor de um pequeno intervalo em cada período do dia para tomar o lanche, de acordo com a organização do serviço expressamente programado;
- o) Ser avaliado de forma justa e ponderada;
- p) Dispor de sala própria;
- q) Colaborar no Plano Anual de Atividades, propondo formação específica para a sua área;
- r) Exercer a sua atividade num ambiente agradável e acolhedor, contribuindo para o mesmo.

3.2 Deveres

- a) Promover entre o pessoal não docente relação de respeito mútuo e colaboração no trabalho;



- b)** Ser assíduo e pontual;
- c)** Tratar todos os elementos da comunidade escolar com respeito;
- d)** Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com alunos;
- e)** Prestar as informações solicitadas de forma clara, completa e delicada;
- f)** Executar prontamente as decisões hierárquicas;
- g)** Permanecer no seu local de trabalho, ausentando-se apenas em caso de força maior ou no âmbito das tarefas que está incumbido;
- h)** Colaborar com os órgãos da Escola e com os professores na resolução de problemas e na procura de um bom ambiente escolar;
- i)** Comunicar qualquer situação anómala ou de deterioração de equipamentos de que tenha conhecimento;
- j)** Cumprir a lei e o Regulamento Interno do Colégio;
- k)** Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- l)** Colaborar ativamente, com todos os intervenientes no processo educativo, no âmbito das respetivas funções;
- m)** Participar na organização e assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades realizadas no Colégio;
- n)** Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- o)** Cooperar e zelar pela preservação de instalações, propondo medidas de melhoramento e renovação;
- p)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.

4. Pais e encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de direção da educação dos filhos e educandos. Estes devem promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral das suas crianças.



4.1. Direitos

- a) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Curricular, o Projeto Educativo e Plano de Atividades;
- b) Exigir uma educação de qualidade;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem;
- d) Pronunciar-se sobre qualquer situação que considere prejudicial ao seu educando e apresentar propostas alternativas aos órgãos competentes;
- e) Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos;
- f) Cooperar com a comunidade escolar, participando na construção e avaliação do processo educativo do seu educando;
- g) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- h) Ser informado, periodicamente, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- i) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- j) Ter acesso ao *dossier* individual do aluno;
- k) Escolher a educação mais adequada às convicções e valores que considerem importantes para a educação dos seus educandos;
- l) Pertencer à Associação de Pais;
- m) Ter conhecimento prévio das saídas ao exterior, no âmbito das atividades pedagógicas programadas;
- n) Autorizar que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial ou despiste de alguma problemática apresentada;



4.2. Deveres

- a) Conhecer e respeitar o Regulamento Interno do Colégio e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral
- b) Manifestar interesse pelo trabalho escolar do seu educando;
- c) Cooperar com o Educador/Professor titular de turma no desempenho da sua ação pedagógica;
- d) Articular a educação na família com a atividade educativa;
- e) Apoiar o Colégio para que os seus objetivos educativos sejam atingidos;
- f) Comparecer na escola quando solicitado;
- g) Participar nas reuniões para que for convocado;
- h) Colaborar com o Educador/Professor titular de turma no despiste de problemáticas apresentadas a vários níveis: físico, sensorial, psicomotor, cognitivo, de linguagem;
- i) Participar nas atividades educativas programadas pela Escola;
- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Colégio;
- k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- l) Ensinar os seus educandos a respeitar e aceitar os outros e as suas convicções;
- m) Responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- n) Comunicar ao Educador/Professor a entrada ou saída das atividades letivas, fora do horário normal;
- o) Respeitar o horário de alimentação e repouso das crianças;
- p) Apresentar, sempre que for solicitado, o comprovativo para que a falta seja justificada.



5. Outros aspetos a considerar

5.1. São, ainda, um meio eficaz para conseguir o crescimento integral da pessoa e para criar um ambiente

- a) o interesse pelos estudos;
- b) a cooperação nas atividades escolares e convivências;
- c) o cuidado e asseio pessoal e a correção no trato social;
- d) o fazer bom uso do edifício, material e mobiliário do colégio;
- e) a assistência regular às atividades letivas;
- f) o respeito às pessoas da comunidade educativa dentro e fora do colégio;
- g) o respeito devido aos bens alheios;
- h) a atitude positiva perante avisos e correções;
- i) o vocabulário correto e educado;
- j) conduta solidária com os companheiros;
- k) a pontualidade e assiduidade;
- l) o deixar as instalações do Colégio logo após as atividades curriculares / diárias, excetuando-se os alunos que, no ato da matrícula/inscrição, pretendam expressamente serviços facultativos: apoio ao estudo, atividades extracurriculares ou vigilância para além do horário letivo normal.

Parágrafo único: O tempo das aulas (e as crianças da Educação Pré-Escolar também estão incluídas) não deve ser perturbado ou / interrompido por qualquer motivo.

É vedada aos Pais a entrada no colégio para acompanhar ou esperar os seus filhos, a não ser em casos excepcionais. Todos os alunos devem ser entregues nas salas de acolhimento do colégio.

CAPÍTULO V – TUTORIAS



1. Definição e âmbito

1.1. A tutoria constitui um elemento inerente à atividade docente do ensino básico dentro de um conceito integral de educação. Caracteriza-se por uma relação individualizada com a pessoa do aluno na estrutura e dinâmica das suas atitudes, aptidões, conhecimentos e interesses.

1.2. A tutoria deve ajudar a integrar conhecimentos e experiências dos diversos âmbitos educativos e contribuir para integrar a experiência escolar e a vida quotidiana extraescolar. Desta forma, o desenvolvimento da ação dos tutores permite que a educação seja verdadeiramente integral e personalizada e não se reduza à mera instrução ou partilha de conhecimentos.

1.3. A tutoria funciona como área curricular não disciplinar.

1.4. Os tutores são nomeados pela diretora pedagógica, pelo período de um ano, renovável por iguais períodos de tempo.

2. Competências

2.1. Todo o professor na sua atividade docente, deve exercer uma missão de guia e de orientação. Porém, é da responsabilidade de um professor da turma a função de tutor de um determinado grupo de alunos.

2.2. Os tutores, numa relação estreita com os órgãos diretivos, desenvolvem a sua função na relação pedagógica que exercem com o aluno, com o grupo turma, com o diretor de Turma, com os restantes professores da turma e também na relação com os encarregados de educação.

2.3. Sem prejuízo de outras atribuições delegadas pelo diretor pedagógico são funções do tutor

- a) Desenvolver estratégias de aprendizagem / atividades para aprender.
- b) Coadjuvar na personalização dos processos de ensino-aprendizagem.



- c) Procurar a integração dos alunos no grupo/ turma/globalidade da dinâmica escolar.
- d) Oferecer respostas educativas, positivas e otimizantes para todos os alunos, individualmente ou em grupo.
- e) Ajudar, se necessário, na busca de apoios específicos face a dificuldades/necessidades detetadas.
- f) Intervir no processo de avaliação do aluno e assessorar a promoção do mesmo.
- g) Estimular e desenvolver nos alunos, atitudes de participação na escola e na comunidade natural, social e cultural.
- h) Intervir no desenho curricular / P.C.T.
- i) Sinalizar casos problemáticos.
- j) Promover / coadjuvar na articulação das atividades interdisciplinares e extracurriculares.
- k) Promover a maturação afetiva e cognitiva dos alunos.
- l) Conhecer aptidões e interesses dos alunos para eficazmente os orientar no seu processo de aprendizagem.
- m) Cooperar com o D.T. no estabelecimento de relações fluidas entre a escola/família assim como entre o aluno e a escola.
- n) Ajudar o aluno na análise da realidade, de forma consciente e madura, com autoridade e afeto para orientar a sua conduta, as suas ações, decisões e formações.

2.4. No início do ano letivo o tutor deverá fazer:

- a) Diagnóstico das situações;
- b) Recolha de informação de dados pessoais e familiares (interesses, motivações, estilos de aprendizagem, integração na família, integração no grupo/turma);
- c) Criação de um atendimento sistemático personalizado ao aluno.

2.5. Ao longo do ano letivo o tutor deverá fazer:

- a) Análise dos desempenhos afetivos e cognitivos do aluno;



- b) Preenchimento de grelhas de observação após as entrevistas entre o professor e o aluno (atitudes, comportamentos, competências demonstradas, dificuldades, estratégias seguidas e orientações a seguir);
- c) Atenção aos momentos críticos em que a orientação deve ser particularmente intensa.

2.6. No final do ano letivo o tutor deverá:

- a) Avaliar o trabalho desenvolvido durante o ano letivo (alunos e professores).

3. Horário de atendimento

O tutor terá no seu horário uma hora semanal para reunião com os tutorados e atendimento aos encarregados de educação.



CAPÍTULO VI – DISCIPLINA

1. Infração Disciplinar

1.1. A violação pelo aluno de algum dos seus deveres, previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

2.1. Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

- a) Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- b) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- c) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- d) As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os



objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível do desenvolvimento do

- e) plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Colégio.

2.2. Determinação da medida disciplinar

- a) Na determinação da corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, a idade do aluno, o seu aproveitamento escolar anterior, os seus antecedentes disciplinares, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade, condições pessoais, familiares e sociais e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.
- b) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- c) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

2.3. Medidas corretivas

2.3.1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos na alínea a) do ponto 2.1., assumindo uma natureza iminentemente cautelar. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A realização de atividades de integração no Colégio, podendo para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
- c) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem



afetos a atividades letivas, nunca podendo este condicionamento ultrapassar um ano letivo;

e) A mudança de turma.

2.3.2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é proposta pelo Conselho de Turma, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

- a) Pedido de desculpas públicas: o aluno vai, acompanhado pelo diretor de turma ou tutor, pedir desculpas pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada;
- b) Colaborar na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
- c) Colaborar com as auxiliares de ação educativa na manutenção, limpeza e asseio dos espaços e mobiliário do Colégio, bem como do espaço exterior;
- d) Ajudar no funcionamento de serviços do Colégio.

2.3.3. O Conselho de Turma pode determinar outras atividades de integração que entenda convenientes e que visem a reparação do dano provocado pelo aluno, sem que tais atividades ponham em causa quaisquer cláusulas deste ponto.

2.3.4. O controlo da execução das atividades de integração por parte do aluno deve ser ponderado pelo Conselho de Turma, cabendo ao diretor de turma ou ao tutor a coordenação da aplicação das referidas atividades.

2.3.5. A aplicação das alíneas b), c) e d) do ponto 2.3.1. é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.



2.3.6. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

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

2.4. Medidas disciplinares sancionatórias

2.4.1. 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 respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação à direção pedagógica do Colégio. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) Suspensão por um dia;
- c) A suspensão do Colégio até 10 dias úteis;
- d) Não renovação da matrícula;

2.4.2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou da direção pedagógica do Colégio, nas restantes situações, averbando -se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

2.4.3. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pela Diretora Pedagógica, garantidos que



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

2.4.5. Compete à direção pedagógica do Colégio, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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 pelo Colégio.

2.4.8. A Não Renovação da Matrícula no Colégio consiste na impossibilidade de o encarregado de educação matricular o seu educando no ano letivo posterior à ocorrência de:

- a) Um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades do Colégio ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituente de uma infração disciplinar muito grave, quando



reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

- b)** Um incumprimento sucessivo dos deveres do aluno transcritos no Regulamento Interno.
- c)** Uma não identificação, quer do aluno, quer do encarregado de educação, com a Filosofia Educativa e Projeto Educativo do Colégio que impeçam o desenvolvimento harmonioso das atividades letivas e das relações entre os elementos da comunidade educativa.

2.5. Cumulação de medidas disciplinares

2.5.1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a)* a *e)* do n.º 2.3.1 do são cumuláveis entre si.

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

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

3. Procedimento disciplinar

3.1. Competências disciplinares e tramitação processual

- a)** Sem prejuízo do disposto no n.º 2.4.2, em que a competência é do professor titular da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *b)* e *c)* do n.º 2.4.1, é da direção pedagógica do Colégio, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de três dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
- b)** 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 respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

- c) 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 respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- d) Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de três 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.
- e) Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correta 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 efetuada ao abrigo do disposto no ponto 2.2.

4. Participação

4.1. O Professor ou funcionário do Colégio que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor de Turma/ tutor, para efeitos de procedimento disciplinar.

4.2. O Diretor de turma o/Tutor que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave participa-o à direção pedagógica, para efeitos de procedimento disciplinar.

5. Instauração de procedimento disciplinar



5.1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar grave, a direção pedagógica tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de três dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor do Colégio, salvo qualquer impedimento.

6. Tramitação do procedimento disciplinar

6.1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)* e *d)* do ponto 2.4.1. é do Diretor Pedagógico, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.

6.2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente

6.3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

6.4. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

6.5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6.6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.



6.7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença do diretor de turma ou tutor.

6.8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

6.9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Diretor Pedagógico, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no ponto 2.2;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

6.10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6.11. O relatório do instrutor é remetido à direção pedagógica 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 que deve reunir no prazo máximo de 3 dias úteis.

6.12. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes do Colégio.



6.13. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no ponto 10.

7. Suspensão preventiva do aluno

7.1 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 do Colégio, mediante despacho fundamentado a proferir pela direção pedagógica, se a presença dele no Colégio se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades do Colégio, garantindo -se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência, a definir pelo diretor de turma e tutor.

7.2. A suspensão preventiva tem a duração que a direção pedagógica 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.

7.3. 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 que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar. As faltas dos alunos resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo-o apenas se a decisão final do procedimento disciplinar aplicar a suspensão efetiva do aluno. Os dias cumpridos em suspensão preventiva são descontadas no período de suspensão que venha a ser aplicado como medida disciplinar sancionatória.

8. Decisão final do procedimento disciplinar

8.1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos na alínea e) do ponto 3.1., é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber,



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.

8.2. A execução da medida disciplinar sancionatória, 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.

8.3. 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 respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

8.4. A notificação deve referir o momento de execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões do calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a respetiva execução.

9. Execução da medida disciplinar

9.1. Compete ao diretor Turma ou ao tutor o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

9.2. Essa competência é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração no Colégio ou no regresso ao Colégio do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão do Colégio.



10. Recurso hierárquico

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

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

10.3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido ao Colégio, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo à Direção Pedagógica a adequada notificação, nos termos do ponto 8.3.

11. Intervenção dos pais e encarregados de educação

11.1. 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 correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do seu 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.

12. Responsabilidade civil e criminal

12.1. A aplicação da medida disciplinar prevista não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar nos termos gerais de direito, do código civil e do código penal.



12.2. Sempre que a infração grave do aluno for suscetível de desencadear a aplicação da medida disciplinar, e se puder constituir simultaneamente, como facto qualificado de crime, deve a direção do Colégio comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de doze anos ou entre doze e dezasseis anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, ou da atuação pessoal dos eventuais ofendidos e lesados junto das entidades competentes.

13 - A todos os casos omissos neste Capítulo aplica-se a legislação do Capítulo V, da Lei nº. 3/2008 que rege o Estatuto do Aluno do Ensino não Superior.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO

1. Definição e âmbito

Este capítulo tem como base as orientações dos Despachos Normativos nº 1/2005, nº 18/2006 e do nº 50/2005 que enquadram os princípios orientadores e os procedimentos



a considerar na avaliação das aprendizagens e competências aos alunos do Ensino Básico.

A avaliação é entendida como um elemento integrante e regulador do processo educativo, permitindo uma recolha sistemática de informações, que serão objeto de reflexão, no sentido de analisar, reformular e tomar decisões adequadas à promoção da qualidade desse processo.

2. Finalidades

2.1. Apoiar o processo de ensino-aprendizagem, no sentido de sustentar o sucesso de todas as crianças, possibilitando o reajustamento do Projeto Curricular do Colégio e de Turma, nomeadamente, no que se refere à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos.

2.2. Certificar o desenvolvimento das diversas competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do Ensino Básico, através da avaliação sumativa interna e externa.

2.3. Possibilitar a tomada de decisões, de modo a promover o aperfeiçoamento da qualidade do sistema educativo e a proporcionar uma maior confiança social no seu funcionamento.

3. Objeto

3.1. Incide sobre as aprendizagens e competências definidas no Currículo Nacional ou orientações curriculares para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no Projeto Curricular do Colégio e no Projeto Curricular de Turma.



3.2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente, no âmbito da Educação para a Cidadania, da compreensão e expressão da Língua Portuguesa e da utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares.

4. Princípios

4.1. A avaliação assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e competências a desenvolver, através de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
- b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Valorização da evolução do aluno.
- d) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados.
- e) Diversificação dos instrumentos e dos intervenientes no processo de avaliação.

5. Intervenientes

5.1. Intervêm no processo de avaliação os seguintes elementos:

- a) Os docentes do Conselho de Docentes/Conselho de Turma;
- b) Os alunos;
- d) Os encarregados de educação;



- e) Os serviços especializados de apoio educativo, docentes de apoio, docentes das áreas de expressão, implicados no processo de aprendizagem dos alunos;
- f) A direção pedagógica;
- g) A administração educativa.

6. Processo individual do aluno

6.1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

6.2. No processo individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno.
- b) Os registos de avaliação.
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam.
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam.
- e) O plano educativo individual, no caso do aluno ser abrangido pela modalidade de apoio especial.
- f) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1.º e 2.º anos de acordo com os critérios de avaliação definidos
- g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação da criança.

6.3. Ao processo individual do aluno tem acesso o professor, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem da criança, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

O acesso ao processo individual do aluno terá de ser solicitado pelos interessados e autorizado pelo Conselho de Docentes/Turma.



7. Modalidades de Avaliação

1. Registo Informativo (Creche/Pré-escolar)
2. Diagnóstica
3. Formativa
4. Sumativa

7.1. Registo Informativo (creche/pré-escolar)

7.1.1. O Registo Informativo consiste na formulação de uma síntese de elementos recolhidos sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada Área de D

O Educador/ Professor rege-se pelas dimensões do desenvolvimento curricular dos modelos interaccionistas e construtivistas.

- **Objetivos:** promover o desenvolvimento, estruturar a experiência, construir as aprendizagens, dar significado à experiência, atuar com confiança.
- **Conteúdos:** estruturar os esquemas internos; os conhecimentos: físico, lógico, matemático e social; dar relevância aos instrumentos culturais.
- **Motivação:** interesse intrínseco na tarefa, motivação intrínseca da criança.
- **Método:** aprendizagens pela descoberta, resolução de problemas, investigação.
- **Processo de aprendizagem:** jogo livre e atividades espontâneas, jogo educacional, construção ativa da realidade física e social.
- **Etapas da aprendizagem:** períodos de aprendizagem e de desenvolvimento.
- **Atividade da criança:** questionamento, planificação, experimentação e confirmação de hipóteses, investigação, cooperação e resolução de problemas.
- **Papel do Educador:** estruturar o ambiente, escutar e observar, avaliar, planificar, formular perguntas e interagir, estender os interesses e conhecimentos da criança e do grupo, em direção à cultura, investigar.



- **Espaços e materiais:** condicionam as atividades e as aprendizagens das crianças; expressam as intenções educativas e a dinâmica do grupo; devem ser cenários educacionais ricos, e que permitam oportunidades de aprendizagem; devem estar divididos em áreas de atividades bem diferenciadas; espaços específicos para: atividades mais calmas ou mais agitadas; devem refletir o trabalho individual, pequeno ou grande grupo; devem integrar equipamentos e materiais educativos selecionados segundo necessidades, interesses e competências das crianças, promovendo a autonomia da mesma.
- **Tempo:** a organização deve ser feita e gerida com as crianças progressivamente; devendo esta ser estável, constante e previsível, porém flexível para integrar e permitir experiências, aprendizagens e interações variadas ao longo da rotina diária, proporcionando ambientes distintos e o ciclo de planejar, fazer, rever.
- **Interação:** o papel que o Educador desempenha como profissional, influencia e dita o comportamento e as atitudes que as crianças vão assumir nas suas interações com os pares e com os adultos. A capacidade de gerir positivamente os problemas que surjam, proporciona um clima social positivo e de cooperação o que leva a uma boa interação (criança-criança; criança-adulto).
- **Tipos de Agrupamento:** individual, pequeno e grande grupo.
- **Avaliação:** é centrada nos processos, interessada nos produtos e nos erros; centrada na criança individual e no grupo; reflexiva das aquisições e realizações.

7.1.2. O Registo Informativo ocorre semestralmente (em fevereiro e julho), em cada ano letivo. Compete ao Educador da sala coordenar o processo de tomada de decisões relativas ao Registo Informativo.

7.2. Avaliação Diagnóstica



A avaliação diagnóstica realiza-se articulando-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de dificuldades, facilitadores da integração escolar dos alunos. Esta modalidade de avaliação conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em cada momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

7.3. Avaliação

7.3.1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do Ensino Básico. Esta assume um carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem. A Avaliação Formativa fornece informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a possibilitar rever e melhorar os processos de trabalho.

7.3.2. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros docentes que concebem e gerem o projeto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os pais/encarregados de educação.

7.3.3. A partir dos dados da avaliação formativa o professor titular/diretor de turma deverá mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

7.3.4. Compete ao órgão de direção executiva, sob proposta do professor titular no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados de avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola ou agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.



7.3.5. Compete ao conselho pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

7.3.6. Efeitos da avaliação formativa

A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências e desenvolver.

7.4. Avaliação Sumativa

7.4.1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada área curricular disciplinar, no quadro do Projeto Curricular de Turma, dando uma atenção especial à evolução do conjunto dessas aprendizagens e competências.

7.4.2. A avaliação sumativa tem como finalidade informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento de aprendizagens e competências definidas para disciplina e área disciplinar e tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

7.4.3. A Avaliação Sumativa ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.

7.4.4. A avaliação é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo Conselho de Docentes, no 1.º ciclo e Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos reunindo para o efeito periodicamente. Compete ao docente titular de turma/diretor de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos no início do ano letivo.

7.4.5. No 1.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

7.4.6. Com base na avaliação sumativa, compete ao professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o conselho de docente ou conselho de turma, nos restantes ciclos,



reanalisar o projeto curricular de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

7.4.7. Nomenclatura a usar nas fichas de avaliação sumativa

Não Satisfaz	(0% a 49%)
Satisfaz	(50% a 69%)
Satisfaz Mais	(70% a 79%)
Bom	(80% a 89%)
Muito Bom	(90% a 100%)

7.4.8. As fichas de avaliação sumativa, depois de atribuída uma avaliação qualitativa, serão assinadas pelos encarregados de educação, no sentido de terem conhecimento do desempenho dos seus educandos.

7.4.9. No final de cada período será efetuada a avaliação final e logo após as reuniões de avaliação dos Conselhos de Docentes/Turma serão efetuadas reuniões com os encarregados de educação para serem entregues os respetivos registos de avaliação.

7.4.10. Efeitos da avaliação sumativa

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão pedagógica sobre a progressão ou retenção do aluno, que se baseia, (após reflexão e análise do trabalho desenvolvido) na decisão do Conselho de Docentes/Turma tendo como suporte o desenvolvimento das competências necessárias para prosseguir com sucesso os estudos. É expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não transitou, no final de cada ano e de Aprovado(a) ou Não aprovado(a), no final de cada ciclo.

7.4.11. A decisão de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou no conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo, considerem:



- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.

7.4.12. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção.

7.4.13. Após discussão em conselho de docentes e decisão do conselho pedagógico, ficou decidido que um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar, no ano letivo subsequente, a turma do ano de escolaridade em que ficou retido

7.4.14. No 2.º Ciclo os critérios dos efeitos da avaliação sumativa foram definidos pelos Conselhos de Docentes e aprovados em Conselho Pedagógico.

7.4.15. No 5.º, 7.º e 8.º anos, sendo estes anos não terminais de ciclo, a decisão de retenção não deve ser tomada pelo facto de o aluno não ter adquirido as competências previstas para esse ano, mas sim q

Níveis negativos	Decisão tomada pelo Conselho de Turma
Língua Portuguesa + Matemática + outra área disciplinar	Retenção ¹



Três áreas disciplinares (desde que não sejam cumulativamente Língua Portuguesa e Matemática)	Progressão
Quatro áreas disciplinares	Retenção ou progressão no caso dos alunos de retenção repetida ²

1. Esta decisão justifica-se pela existência de três níveis negativos, sendo dois deles cumulativamente às disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática.
2. A votação efetua-se relativamente à progressão e à subida de um nível. Na pauta, será colocada uma alínea que referirá: “Decisão por votação maioritária do Conselho de Turma”.

7.4.16. O 6.º ano, sendo este um ano terminal de ciclo, os critérios de retenção aplicam-se caso o aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir, com sucesso, os seus estudos no ciclo subsequente.

Níveis negativos	Decisão tomada pelo Conselho de Turma
Língua Portuguesa + Matemática	Retenção Progressão só por unanimidade do Conselho de Turma ¹
Três áreas disciplinares	Retenção Progressão por unanimidade dos elementos do Conselho de Turma ¹

1. Caso não exista unanimidade, deve proceder-se a nova reunião do Conselho de Turma, na qual as decisões de progressão e de subida de um nível, devidamente fundamentadas, devem ser

8. Critérios de Avaliação:

8.1. Competências Gerais

Estas competências são definidas pelo Ministério da Educação, constam do Projeto Curricular do Colégio e estão subjacentes a todo o trabalho desenvolvido ao longo da escolaridade básica.



8.2. Competências Específicas

Estas são nucleares em cada área e são definidas pelas áreas de conteúdo (pré-escolar), pelas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares (1.º Ciclo) e pelos Departamentos (2.º e 3.º Ciclos).

8.3. Competências Transversais

Estas competências são definidas pelo Ministério da Educação, constam do Projeto Curricular de Escola e atravessam todas as áreas de aprendizagem propostas pelo Currículo, ao longo dos vários ciclos de escolaridade. A referir:

8.3.1. Língua Portuguesa:

- a) Manifesta capacidade de compreensão e retenção da informação essencial em diferentes situações de comunicação;
- b) Manifesta capacidade de expressão oral e escrita.

8.3.2. Cidadania:

- a) Participa na vida cívica
- b) Tem atitudes reveladoras de consciência cívica

8.3.3. TIC:

- a) Utiliza as tecnologias de informação e comunicação na construção e desenvolvimento do Saber.

Nota: O 2.º ciclo e 3.º ciclo atribuem 70% para as competências específicas da disciplina ou área disciplinar que foram definidas em Departamento e 30% para os critérios relacionados com as competências gerais e transversais.

9. Auto – Avaliação dos Alunos

9.1. Os alunos procedem à sua autoavaliação nos seguintes termos:

9.1.1. Fazendo uma autoavaliação consciente no final de cada período, de acordo com os critérios de avaliação definidos (excetuando os alunos do 1º e 2º anos), preenchendo



para o efeito a Ficha de Autoavaliação por Áreas Curriculares Disciplinares e não Disciplinares no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, no final de cada período.

9.1.2. Dialogando com os respetivos professores, sempre que se justifique sobre o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, autoavaliando o seu desempenho pessoal no decorrer do ano letivo.

10. Revisão dos resultados da avaliação

10.1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção do Colégio no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º Ciclos.

10.2. O professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o Conselho de Docentes, ou Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e tomam uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

10.3. A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis ser submetida a decisão final do Conselho Pedagógico do Colégio.

10.4. A decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o órgão da direção executiva do Colégio, notifica, com a respetiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de 5 dias úteis.

10.5. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o diretor



regional da educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10.6. Da decisão de recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

11. Avaliação – Envolvimento dos Pais

11.1. Em conformidade com o disposto no Despacho Normativo n.º 1/2005 e no Despacho Normativo n.º 50/2005 são intervenientes no processo de avaliação os Pais/Encarregados de Educação.

11.2. Atingir os objetivos a que se propõem as práticas desenvolvidas neste estabelecimento de ensino, passa pelo diálogo constante entre a Escola e a Família e pela responsabilidade partilhada nos papéis a que cada uma são/devem ser atribuídos, promovendo um espírito colaborativo na missão pedagógica. Este diálogo pretende criar e manter a comunicação indispensável à realização de um trabalho que crie condições para o desenvolvimento global e harmonioso de todos e de cada aluno.

11.3. Os pais/encarregados de educação são sempre chamados à participação ativa e partilhada nas dinâmicas do contexto educativo em que se insere o seu educando através de:

a) Reunião de Pais (grupo) - realizada no início de cada ano letivo.. Esta Reunião tem como objetivos informar e esclarecer aspetos relacionados com as metodologias de trabalho, aspetos organizacionais e dinâmicas da sala e do Colégio, assim como, ouvir as sugestões propostas e pensadas pelos encarregados de educação.

b) Outras Reuniões de Pais - sempre que for pertinente, serão realizadas reuniões de Grupo em que, atempadamente, os encarregados de educação serão convocados e informados da ordem de trabalhos. Nestas reuniões, os encarregados de educação terão a possibilidade de, entre outros aspetos,



consultar os diferentes trabalhos realizados pelos seus Educandos, ser esclarecidos sobre o ponto de situação do trabalho desenvolvido pela turma.

11.4. Horário semanal de Atendimento – semanalmente, a professora titular de turma recebe individualmente os encarregados de educação que queiram conhecer/participar no processo de ensino-aprendizagem do seu educando. Cada professora entra em contacto com os encarregados de educação, sempre que verifique ser pertinente informá-los sobre o trabalho desenvolvido; os progressos; as dificuldades as estratégias a adotar para as dirimir; ou incidentes ocorridos durante o quotidiano escolar.

11.5. A comunicação Escola ↔ Família. Os alunos terão sempre a possibilidade de partilhar com os encarregados de educação, as suas realizações e desempenhos nas fichas de avaliação, sendo levadas para casa e assinadas pelo encarregado de educação. Os pais têm assim mais uma oportunidade de melhor acompanhar os educandos no processo de ensino aprendizagem.

Sempre que se verifique alguma anomalia nos trabalhos que são levados pelos alunos para partilhar (extravio dos mesmos, falta de cuidado, etc.) a professora titular pode não enviar os mesmos para casa. No entanto, haverá sempre a possibilidade desses trabalhos serem vistos na sala, em reunião ou atendimento a realizar para esse efeito.

11.6. No final de cada período letivo, no 1.º Ciclo, será realizado um Registo de Avaliação onde o professor titular de turma e os professores coadjuvantes das seguintes áreas:

- Educação e Expressão Físico-Motora;
- Inglês;
- Expressão e Educação Musical;
- Educação Moral e Religiosa Católica;
- Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);

fazem uma avaliação descritiva sobre o desempenho e situação de cada aluno. Desse Registo de Avaliação será entregue uma cópia aos encarregados de educação, que



assinam o original, numa reunião a realizar para esse efeito. Os originais, depois de devidamente assinados serão incluídos do **Processo Individual do Aluno**.

11.7. No final de cada Período Letivo, no 2.º e 3.º Ciclos, será realizado um Registo de Avaliação, onde o Conselho de Turma faz uma avaliação quantitativa e descritiva sobre a situação de cada aluno. Desse Registo de Avaliação será entregue uma cópia aos encarregados de educação, que assinam o original, numa reunião a realizar para esse efeito. Os originais, depois de devidamente assinados serão incluídos do **Processo Individual do Aluno**.

12. Retenção repetida (Despacho Normativo 50/2005)

12.1. Quando esgotados todos os recursos inerentes à recuperação das dificuldades diagnosticadas e, uma vez que se verifique que o aluno não possui as condições necessárias para progredir de ano haverá a necessidade de uma retenção repetida, em casos em que o aluno já foi retido em qualquer ano de escolaridade.

12.2. Esta medida terá de ser submetida a uma avaliação extraordinária que pondere as vantagens educativas de uma nova retenção. A proposta de retenção ou progressão dos alunos estará sujeita à anuência do Conselho Pedagógico com base num relatório pormenorizado sobre o percurso escolar do aluno.

12.3. A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno serão elaborados com o conhecimento e acordo prévio do encarregado de educação.

CAPÍTULO VIII – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS



1. Espaços comuns

- 1.1. Bar/refeitório;
- 1.2. Recreios/Parques;
- 1.3. Campo Desportivo;
- 1.4. Salas de Atividades e de Aula;
- 1.5. Instalações Sanitárias;
- 1.6. Cantina/Bar;
- 1.7. Biblioteca;
- 1.8. Sala de Informática;
- 1.9. Gimnodesportivo.

a) Os espaços comuns que não possuem regulamento próprio regem-se pelas normas básicas de sã convivência, de civismo e cordialidade entre todos os utilizadores dos espaços escolares, com regras básicas de segurança e de utilização;

b) Todos devem zelar pela boa utilização e preservação das instalações e equipamentos.

2. Espaços de acesso reservado

- 2.1 Salas de pessoal docente;
- 2.2 Gabinete médico e de psicologia;
- 2.3 Sala de pessoal não docente;
- 2.4 Gabinete de Direção.

3. Regulamento de utilização da Biblioteca



A Biblioteca do Colégio é um espaço que visa o desenvolvimento, nos alunos, de competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação. Procura ainda fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.

3.1 Utilizadores

3.1.1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar os alunos, professores e funcionários do Colégio do Ave;

3.1.2. A Biblioteca do Colégio deve ser utiliz

- a) Atividades relacionadas com o livro/leitura;
- b) Investigação/trabalho em grupo;
- c) Orientação para o estudo;
- d) Atividades de dinamização e animação cultural.

3.2. Direitos e deveres dos utilizadores

3.2.1. Todos os utilizadores têm direito de:

- a) Frequentar a Biblioteca;
- b) Apresentar sugestões para a dinamização de atividades;
- c) Utilizar os seus documentos segundo as seguintes normas:
 - Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;
 - Todas as publicações devidamente assinaladas para o efeito podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 5 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio para esse efeito.



- Requisitar um livro de cada vez;
- Utilizar documentos da biblioteca nas salas com a devida autorização do respetivo Professor Titular de Turma.

3.2.2. Todos os utilizadores têm o dever de:

- a) Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros fora da Biblioteca, entrando só com o material mínimo necessário à consulta o trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos.
 - b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
 - c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.
 - d) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
- Entrar ordeiramente;
 - Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível;
 - Não consumir alimentos e bebidas;
 - Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
 - Acatar as indicações que forem transmitidas pelo professor presente e pelos funcionários.

3.3. Leitura em presença na Biblioteca

3.3.1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo



3.3.2. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no

3.4. Leitura domiciliária

3.4.1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, todas as obras da Biblioteca, que forem catalogadas para esse efeito.

3.4.2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário os alunos, professores e funcionários do Colégio;

3.4.3 O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

3.4.4. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.

3.4.5. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.

3.4.6. Enquanto a Biblioteca do Colégio não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros e

3.4.7. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.



3.4.8. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

4. Regulamento de utilização das instalações e da prática de Educação Física

4.1. Normas para os professores

4.1.1. Utilização das instalações:

- a) O professor deve estar devidamente equipado para dar aulas;
- b) O professor deve encontrar-se no local onde vai desenrolar a aula no momento da entrada dos alunos para o local da mesma;
- c) A entrada, para o local da aula, deve fazer-se antes da entrada dos alunos;
- d) As aulas de 1 bloco terminam cinco a dez minutos antes do tempo pré – estabelecido. As aulas de dois blocos terminam dez a quinze minutos antes do tempo pré – estabelecido. Pretende-se deste modo facilitar a utilização dos balneários por parte dos alunos, deixando-lhes livre o tempo do intervalo.

4.1.2. Utilização do material

- a) O material necessário a cada aula deverá ser escolhido pelo professor;
- b) O professor, durante a aula, responsabilizar-se-á pela correta utilização, transporte e arrumação do material;
- c) Sempre que no decorrer de uma aula ocorra inutilização ou estragos de qualquer aparelho ou material, requisitado pelo professor, deverá tal facto ser comunicado à direção pedagógica do Colégio;
- d) No final de cada aula, o professor deverá certificar-se se o material utilizado ficou devidamente arrumado, devendo também conferir o material de modo a evitar o desaparecimento deste;
- e) Nas aulas, o professor deverá utilizar o material inerente às atividades e para as quais o espaço que irá ocupar está vocacionado;



- f) O professor, quando o entender, poderá designar um ou mais alunos que se responsabilizarão pelo material.
- g) O professor não deve ceder a qualquer tipo de empréstimo de material.

4.1.3. Decorrer das aulas

- a) Sempre que possível, evitar ruídos excessivos;
- b) Sempre que possível, evitar que os alunos entrem na arrecadação do material, sem serem solicitados;
- c) Sempre que possível, acompanhar no balneário o banho dos alunos;
- d) Insistir para que o aluno não traga objetos pessoais valiosos ou dinheiro em excesso, para as aulas;
- e) Eleger o responsável pela supervisão do balneário;

4.1.4. Dispensa dos alunos

- a) Por atestado médico: o professor só considerará o aluno efetivamente dispensado depois de receber a comunicação por parte do diretor de turma/tutor. Até lá deverá predominar o bom senso;
- b) Nos outros casos, compete ao professor determinar a solução particular a adotar.

4.2. Normas para os alunos

4.2.1. Equipamento

- a) Trazer o equipamento desportivo do Colégio para as aulas de Educação Física: sapatilhas, meias, calções, T-shirt e/ou fato de treino
- b) É recomendada a utilização de artigos de higiene, a saber: toalha, sabonete, champô e chinelos de banho. O banho/ duche é de carácter obrigatório e faz parte integrante da aula. A dispensa do banho ocorrerá apenas por atestado médico.



- c) Não é aconselhável o uso de artigos de adorno durante as aulas (brincos, anéis, fios, etc.). Evitar trazer para a aula objetos pessoais desnecessários.

4.2.2. Utilização das instalações

- a) Os alunos só deverão entrar para o balneário depois de cumprido o tempo de intervalo;
- b) Os alunos deverão deixar a sua roupa devidamente arrumada nos balneários;
- c) Se por algum motivo o Professor não se encontrar no local da aula, os alunos devem aguardar ordeiramente pela sua chegada;
- d) Os responsáveis nomeados pelo Professor devem ser responsáveis pelo bom ambiente dos balneários;
- e) Sempre que o aluno entre no local da aula, deve limpar convenientemente as sapatilhas;
- f) Todos os alunos devem recolher ao balneário logo que o professor dê a aula por terminada;
- g) Não é permitida a entrada na arrecadação do material, salvo por indicação do respetivo professor;
- h) O colégio não se responsabilizará pelos valores deixados nos balneários. Os objetos pessoais devem ser depositados, no saco de valores, e este deve ser transportado para o local da aula por um dos responsáveis;
- i) A incorreta utilização do material desportivo é da inteira responsabilidade dos alunos, os quais deverão custear as despesas no caso de danificação;
- j) Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações desportivas e de todo o material desportivo;

4.2.3.

- a) As dispensas da atividade física por atestado médico podem ser totais ou parciais. O atestado médico deve explicitar concretamente quais as contra-indicações da atividade física para que o professor possa selecionar a



atividade adequada ao aluno (no caso de dispensa parcial) ou para o isentar dessa atividade (no caso de dispensa total);

- b)** As dispensas pontuais só se verificarão em casos de absoluta impossibilidade física e serão ajuizadas pelo professor, com o conhecimento/autorização do encarregado de educação;
- c)** O aluno dispensado assiste sempre à aula prática
- d)** O aluno dispensado, sempre que solicitado, deve dar a sua colaboração ao professor.
- e)** A dispensa da presença na aula nesta disciplina só deverá ser autorizada quando o aluno apresentar um documento próprio do encarregado de educação, tomando a responsabilidade do educando durante o tempo de duração da aula, consignada pela lei.

4.3. Normas para o Pessoal Auxiliar da Ação Educativa

4.3.1. Instalações

Os Auxiliares da Ação Educativa devem:

- a)** Assegurar a limpeza permanente das instalações gimnodesportivas, incluindo balneários e instalações sanitárias;
- b)** Colaborar com os professores sempre que sejam solicitados;
- c)** Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;
- d)** Abrir a porta da arrecadação do material sempre que necessário e por solicitação de um professor;
- e)** Comunicar à direção pedagógica as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;
- f)** Vigiar as instalações e áreas anexas;
- g)** Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no matéria;



CAPÍTULO IX – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

1. Definição e âmbito

1.1. A existência dos serviços acima referidos pretendem contribuir para o desenvolvimento integral do aluno, envolvendo todos os intervenientes no contexto educativo, no sentido de desenvolver e criar hábitos de vida saudáveis e de segurança, numa perspetiva biológica, psicológica e social. Estes serviços visam promover a existência de condições que assegurem a melhor integração das crianças.

1.2. Os documentos/informações relacionados com o acompanhamento dos alunos são confidenciais, ficando o acesso condicionado à pertinência do pedido e à autorização dos interessados.

1.3. Através do estabelecimento de parcerias, pretende-se potenciar o desenvolvimento de atividades comuns ou estabelecer espaços de permuta de recursos ou de conhecimentos. Agindo desta forma, estar-se-á a abrir as portas da escola, relevando, assim, a cooperação institucional que existe entre este estabelecimento de ensino e algumas entidades.

2. Tipos de serviço:

2.1 - Psicologia

2.1.1 - O Serviço de Psicologia do Colégio do Ave presta apoio especializado a toda a Comunidade Educativa, visando especialmente o desenvolvimento das aprendizagens e a orientação dos alunos, bem como o seu desenvolvimento psicológico, orientando a sua ação para a promoção e prevenção e, quando necessário, numa perspetiva de remediação.

2.1.2 – O Serviço de Psicologia intervém de acordo com as seguintes modalidades: a consultadoria com os agentes educativos, a intervenção psicológica (em grupo ou individual), a orientação vocacional, a formação e o apoio a projetos desenvolvidos na Comunidade Educativa.

2.1.3 – São especificamente competências do Serviço de Psicologia as seguintes:



- a) colaborar com os educadores, professores e diretores de turma na definição de estratégias de atuação face aos problemas de aprendizagem, à gestão da disciplina e das relações interpessoais no espaço aula;
- b) desenvolver ações nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações no contexto da comunidade escolar;
- c) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal;
- d) colaborar no levantamento de necessidades apresentadas pela Comunidade Educativa no intuito de propor a implementação de ações preventivas e de medidas educativas específicas;
- e) assegurar, em colaboração com outros agentes educativos, a identificação de alunos com necessidades educativas especiais, avaliar a sua situação e planear as intervenções adequadas;
- f) colaborar no processo de apoio à decisão vocacional e escolar dos alunos;
- g) colaborar na organização de ações de formação dirigidas a grupos específicos da Comunidade Educativa;
- h) contribuir, em colaboração com os restantes agentes educativos, para o reforço da comunicação entre escola e família;
- i) prestar assessoria à Direção e restantes órgãos de gestão do Colégio em matérias técnicas do âmbito das suas competências.

2.2. Nutrição: procura sensibilizar toda a comunidade educativa para desenvolver hábitos alimentares saudáveis; elabora ementas com a máxima exigência e qualidade.



CAPÍTULO X – ENSINO ESPECIAL

1. Serviços de educação especial

1.1. Os serviços de educação especial visam dar resposta às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social. Este serviço é da responsabilidade de uma equipa multilateral composta pela professora de ensino especial, pela psicóloga e com a colaboração da professora titular de turma ou conselho de turma.

2. Competências dos serviços

2.1. Sem prejuízo das competências que lhes sejam cometidas por lei, compete aos serviços de educação especial:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão, com as estruturas de coordenação educativa e com os educadores e professores na deteção de alunos com necessidades educativas especiais.
- b) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos com identificação das razões que determinem necessidades educativas especiais das crianças e jovens;
- c) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno, referenciado como tendo necessidade de educação especial, deve beneficiar;
- d) Solicitar as providências necessárias à obtenção da colaboração de outras entidades, sempre que necessária para a elaboração do relatório referido na alínea b);
- e) Colaborar na determinação e implementação dos planos individuais de transição destinados a promover a transição para a vida pós – escolar dos alunos que apresentem necessidades educativas especiais de carácter



permanente que os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo;

3. Competências do docente de ensino especial

3.1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao docente de educação especial:

- a) Colaborar no processo de avaliação dos alunos referenciados como alunos com necessidades educativas especiais;
- b) Colaborar na elaboração dos programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Colaborar na implementação e avaliação das medidas educativas previstas nos programas educativos individuais.
- d) Lecionar as áreas curriculares específicas e os conteúdos específicos determinados nos programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais.
- e) Colaborar na reformulação dos programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais, sempre que for considerado necessário.
- f) Colaborar na elaboração e implementação dos planos individuais de transição destinados a promover a transição para a vida pós – escolar dos alunos que apresentem necessidades educativas especiais de carácter permanente que os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo;
- g) Participar nas reuniões sempre que sejam tratados problemas de alunos com necessidades educativas especiais.

4. Reuniões



4.1. Os docentes de ensino especial participam nas reuniões de Conselho de Docentes, reuniões de Conselhos de turma ou em outras reuniões de caráter extraordinário que seja necessária a sua presença.

5. Processo de referenciação

5.1. A educação especial pressupõe a referenciação das crianças e jovens que eventualmente dela necessitem, a qual deve ocorrer o mais precocemente possível, detetando os fatores de risco associados às limitações ou incapacidades.

5.2. A referenciação efetua -se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.

5.3. A referenciação é feita à direção pedagógica do Colégio e são explicitadas as razões que levaram à sinalização da situação e é anexada toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

6. Processo de avaliação

6.1. Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete à direção pedagógica do Colégio desencadear os procedimentos seguintes:

- a)** Solicitar ao serviço de psicologia um relatório técnico – pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;
- b)** Solicitar aos intervenientes no processo de ensino - aprendizagem determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de



ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e das tecnologias de apoio;

- c) Assegurar a participação ativa dos pais ou encarregados de educação, assim como a sua anuência;
- d) Homologar o relatório técnico -pedagógico e determinar as suas implicações;

6.2. Para a elaboração do relatório a que se refere a alínea *a*) do número anterior pode a direção pedagógica do Colégio, quando tal se justifique, recorrer aos centros de saúde e a centros de recursos especializados

6.3. O relatório técnico -pedagógico a que se referem os números anteriores é parte integrante do processo individual do aluno.

6.4. A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação com a aprovação do programa educativo individual pela direção pedagógica do Colégio

7. Serviço docente nos processos de referenciação e de avaliação

7.1. O serviço docente no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação assume carácter prioritário, devendo concluir -se no mais curto período de tempo, dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente e não docente, à exceção da letiva.

7.2. O serviço de referenciação e de avaliação é de aceitação obrigatória e quando realizado por um docente é sempre integrado na componente não letiva do seu horário de trabalho.

8. Programa educativo individual



8.1. O programa educativo individual é o documento que fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação e integra o processo individual do aluno.

8.2. O programa educativo individual documenta as necessidades educativas especiais da criança ou jovem, baseadas na observação e avaliação de sala de aula e nas informações complementares disponibilizadas pelos participantes no processo.

9. Modelo do programa educativo individual

9.1. O modelo do programa educativo individual é aprovado por deliberação do conselho pedagógico e inclui os dados do processo individual do aluno, nomeadamente identificação, história escolar e pessoal relevante, conclusões do relatório de avaliação e as adequações no processo de ensino e de aprendizagem a realizar, com indicação das metas, das estratégias, recursos humanos e materiais e formas de avaliação.

9.2. O modelo do programa educativo individual integra os indicadores de funcionalidade, bem como os fatores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à atividade e participação do aluno na vida escolar,

9.3. Do modelo de programa educativo individual devem constar, de entre outros, obrigatoriamente:

- a)** A identificação do aluno;
- b)** O resumo da história escolar e outros antecedentes relevantes;
- c)** A caracterização dos indicadores de funcionalidade e do nível de aquisições e dificuldades do aluno;
- d)** Os fatores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à participação e à aprendizagem;
- e)** Definição das medidas educativas a implementar;
- f)** Discriminação dos conteúdos, dos objetivos gerais e específicos a atingir e das estratégias e recursos humanos e materiais a utilizar;
- g)** Nível de participação do aluno nas atividades educativas da escola;



- h) Distribuição horária das diferentes atividades previstas;
- i) Identificação dos técnicos responsáveis;
- j) Definição do processo de avaliação da implementação do programa educativo individual;
- k) A data e assinatura dos participantes na sua elaboração e dos responsáveis pelas respostas educativas a aplicar.

10. Elaboração do programa educativo individual

10.1. Na educação pré -escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, o programa educativo individual é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente do grupo ou turma, pelos encarregados de educação e sempre que se considere necessário, pelos serviços de Psicologia, sendo submetido à aprovação do conselho pedagógico e homologado pela direção pedagógica do Colégio.

10.2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e em todas as modalidades não sujeitas a monodocência, o programa educativo individual é elaborado pelo diretor de turma em conjunto com todos os outros professores do respetivo Conselho de Turma, pelos encarregados de educação e sempre que se considere necessário pelos serviços de psicologia, sendo submetido à aprovação do conselho pedagógico e homologado pela direção pedagógica do Colégio.

11. Coordenação do programa educativo individual

11.1. O coordenador do programa educativo individual é o educador de infância, o professor do 1.º ciclo ou o diretor de turma, a quem esteja atribuído o grupo ou a turma que o aluno integra.

11.2. A aplicação do programa educativo individual carece de autorização expressa do encarregado de educação.



12. Prazos de aplicação do programa educativo individual

12.1. A elaboração do programa educativo individual deve decorrer no prazo máximo de 60 dias após a referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

12.2. O programa educativo individual constitui o único documento válido para efeitos de distribuição de serviço docente e não docente e constituição de turmas, não sendo permitida a aplicação de qualquer adequação no processo de ensino e de aprendizagem sem a sua existência.

13. Acompanhamento do programa educativo individual

13.1. O programa educativo individual deve ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico.

13.2. A avaliação da implementação das medidas educativas deve assumir carácter de continuidade, sendo obrigatória pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola.

13.3. Dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual, deve ser elaborado um relatório circunstanciado no final do ano letivo.

13.4. O relatório referido no número anterior é elaborado, conjuntamente pelo educador de infância, professor do 1.º ciclo ou diretor de turma, pelo psicólogo e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno e aprovado pelo conselho pedagógico e pelo encarregado de educação.



13.5. O relatório explicita a existência da necessidade de o aluno continuar a beneficiar de adequações no processo de ensino e de aprendizagem, propõe as alterações necessárias ao programa educativo individual e constitui parte integrante do processo individual do aluno.

13.6. O relatório referido nos números anteriores, ao qual é anexo o programa educativo individual, é obrigatoriamente comunicado ao estabelecimento que receba o aluno, para prosseguimento de estudos ou em resultado de processo de transferência.

14. Adequação do processo de ensino e de aprendizagem

14.1. A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

14.2. Constituem medidas educativas referidas no número anterior:

- a) Apoio pedagógico personalizado;
- b) Adequações curriculares individuais;
- c) Adequações no processo de avaliação;
- d) Currículo específico individual;
- e) Tecnologias de apoio.

14.3. As medidas referidas no número anterior podem ser aplicadas cumulativamente, com exceção das alíneas *b)* e *d)*, não cumuláveis entre si.

14.4. As medidas educativas referidas no n.º 2 pressupõem o planeamento de estratégias e de atividades que visam o apoio personalizado aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente que integram obrigatoriamente o plano de atividades da escola de acordo com o projeto educativo de escola.



15. Apoio pedagógico personalizado

15.1. Para efeitos do presente decreto -lei entende -se

- a) O reforço das estratégias utilizadas no grupo ou turma aos níveis da organização, do espaço e das atividades;
- b) O estímulo e reforço das competências e aptidões envolvidas na aprendizagem;
- c) A antecipação e reforço da aprendizagem de conteúdos lecionados no seio do grupo ou da turma;
- d) O reforço e desenvolvimento de competências específicas.

15.2. O apoio definido nas alíneas *a)* e *b)* do número anterior é prestado pelo educador de infância, pelo professor de turma ou de disciplina, conforme o nível de educação ou de ensino do aluno.

15.3. O apoio definido na alínea *c)* do n.º 1 é prestado, consoante a gravidade da situação dos alunos e a especificidade das competências a desenvolver, pelo educador de infância e professor da turma ou da disciplina.

16. Adequações curriculares individuais

16.1. Entende -se por adequações curriculares individuais aquelas que, mediante o parecer do conselho de docentes ou conselho de turma, conforme o nível de educação e ensino, se considere que têm como padrão o currículo comum, no caso da educação pré-escolar **as que respeitem as orientações curriculares, no ensino básico as que não põem em causa a aquisição das competências terminais de ciclo.**

16.2. As adequações curriculares podem consistir na introdução de objetivos e conteúdos intermédios em função das competências terminais do ciclo ou de curso, das características de aprendizagem e dificuldades específicas dos alunos.



16.3. As adequações curriculares individuais podem traduzir -se na dispensa das atividades que se revelem de difícil execução em função da incapacidade do aluno, só sendo aplicáveis quando se verifique que o recurso a tecnologias de apoio não é suficiente para colmatar as necessidades educativas resultantes da incapacidade.

17. Adequações no processo de avaliação

17.1. As adequações quanto aos termos a seguir para a avaliação dos progressos das aprendizagens podem consistir, nomeadamente, na alteração do tipo de provas, dos instrumentos de avaliação e certificação, bem como das condições de avaliação, no que respeita, entre outros aspetos, às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local da mesma.

17.2. Os alunos com currículos específicos individuais não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo individual.

18. Currículo específico individual

18.1. Entende -se por currículo específico individual, no âmbito da educação especial, aquele que, mediante o substitui as competências definidas para cada nível de educação e ensino.

18.2. O currículo específico individual pressupõe alterações significativas no currículo comum, podendo as mesmas traduzir -se na introdução, substituição e ou eliminação de objetivos e conteúdos, em função do nível de funcionalidade da criança ou do jovem.

18.3. O currículo específico individual inclui conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social do aluno e dá prioridade ao desenvolvimento de atividades de cariz



funcional centradas nos contextos de vida, à comunicação e à organização do processo de transição para a vida pós -escolar.

18.4. Compete à direção pedagógica do Colégio orientar e assegurar o desenvolvimento dos referidos currículos.

19. Tecnologias de apoio

Entende -se por tecnologias de apoio os dispositivos facilitadores que se destinam a melhorar a funcionalidade e a reduzir a incapacidade do aluno, tendo como impacto permitir o desempenho de atividades e a participação nos domínios da aprendizagem e da vida profissional e social.



CAPÍTULO XI – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DE ALUNOS

1. Critérios

Sempre que se verifique um número de candidatos para entrar no Colégio superior às vagas existentes seguir-se-ão os seguintes critérios de ordem de entrada:

- a) Entram os irmãos dos alunos que já estejam matriculados no Colégio;
- b) Entram os filhos ou familiares próximos dos funcionários do Colégio;
- c) Entram os alunos por ordem de inscrição.



CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Calendário escolar

1.1. O Colégio do Ave estará aberto do dia 1 de setembro a 30 de julho, à exceção dos feriados nacionais/municipais ou qualquer ponte que a Direção do Colégio decida fazer, mas que será comunicada atempadamente.

1.2. No caso dos encarregados de educação pretenderem que as crianças frequentem o Colégio nos períodos de interrupção letiva ou férias, deverão fazer a sua inscrição na secretaria para que se inicie a planificação das atividades a desenvolver durante esses períodos.

Nesses períodos não há prolongamento de horário, portanto os alunos respeitarão o horário normal (9h às 17h).

1.3. As interrupções letivas dos alunos do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, definidas pelo calendário escolar do Ministério da Educação, são asseguradas pelo Colégio, por atividades planificadas, podendo estas ser lúdicas, desportivas, recreativas e culturais.

2. Horário Escolar dos alunos

2.1. Os horários serão entregues no início do ano letivo e devem ser respeitados e cumpridos.

2.2. Os horários deverão ser respeitados em todos os ciclos sob pena de comprometer o bom funcionamento das dinâmicas das salas e o processo ensino/aprendizagem dos alunos.

2.3. O tempo das aulas/atividades de todos os níveis de ensino não deve ser perturbado ou interrompido por qualquer motivo.

2.4. Não é permitido acompanhar as crianças à sala de aula, a não ser em casos



2.5. Os alunos devem apenas fazer-se acompanhar, na saída do Colégio, por pessoas devidamente autorizadas.

2.6. Nos casos em que o educando tenha que se ausentar do Colégio em tempo letivo, o encarregado de educação deve comunicar na secretaria.

2.7. O horário normal de funcionamento será das 9h00 às 17h00. O prolongamento de horário (17h00 às 19h00) é pago e inclui serviços facultativos: Apoio à Família e atividades extracurriculares. A realização destas atividades depende do número de inscrições de alunos.

	Creche/Pré-escolar	1.º Ciclo do Ensino Básico	2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico
PRÁTICA LETIVA	9h00m às 13h00m 14h30m às 16h30m	9h00m às 13h00m 14h30m às 16h30m	8h30/9h00 às 12h15 13h30 às 16h00/16h45
ATENDIMENTOS AOS PAIS /EE **	1 atendimento semanal Reuniões periódicas		1 atendimento semanal Reuniões periódicas

**Cada docente marcará um dia e uma hora semanal de atendimento aos Pais/Encarregados de Educação para trocarem impressões sobre o trabalho realizado e o desenvolvimento/empenhamento do educando. Neste sentido, evitar-se-á que seja perturbado o bom funcionamento escolar.

2.8. Na Creche/Pré – Escolar a entrada das crianças deverá ser efetuada até às 9h30m para evitar interrupções do trabalho a realizar no tempo letivo. Há tolerância até às



9h45m. A partir dessa hora os encarregados de Educação entregam a criança à auxiliar que a conduz à respetiva sala de atividades/aulas.

2.9. Para que haja uma coesão do trabalho de sala é importante que as crianças realizem a Rotina Diária. Esta promove: segurança, autocontrole, iniciativa, autoestima, resolução de problemas e autonomia.

2.10. No caso de alguma criança não poder cumprir o horário estabelecido deverá comunicar à Educadora / Professora responsável pelo grupo.

3. Reuniões e contactos com os Encarregados de Educação

3.1. A diretora pedagógica recebe pais/encarregados de educação. Estes devem fazer a marcação prévia na secretaria.

3.2. Em setembro, antes do início do ano letivo, os encarregados de educação das crianças que frequentam pela primeira vez um nível de ensino no colégio são recebidos, em atendimento individual, pelo educador e, no caso do 1.º Ciclo, pelo professor titular, para o preenchimento da *Ficha Biográfica*.

3.3. Os encarregados de educação que precisarem de falar com o professor titular, diretor de turma/tutor, devem fazê-lo nas horas de atendimento definidas e comunicadas no início do ano letivo.

3.4. Os pais/encarregados de educação devem participar nas reuniões para as quais forem convocados.

4. Deslocação ao exterior



4.1. Sempre que haja saídas no âmbito das atividades educativas e pedagógicas inerentes ao projeto educativo, devidamente orientadas e acompanhadas pelo pessoal docente e auxiliar, em trajetos curtos (zona urbana), pode não ser possível avisar previamente.

4.2. As visitas de estudo de maior distância são marcadas e anunciadas em tempo oportuno. Sendo estas realizadas no âmbito escolar, são obrigatórias e, requerendo transporte, mesmo que o aluno falte, a menos que a falta seja justificada, deve pagar a sua quota-parte.

5. Atividades Extracurriculares

5.1. No sentido de complementar e enriquecer as atividades curriculares, o Colégio faculta um conjunto de ações orientadas para a formação integral e a realização pessoal dos educandos, contribuindo para a ocupação formativa e criativa dos seus tempos livres.

5.2. Estas atividades de complemento curricular pretendem, essencialmente, o enriquecimento cultural, cívico, a educação física, artística e a inserção dos educandos na comunidade, valorizando e apelando à sua participação e envolvimento na organização, desenvolvimento e avaliação das mesmas.

5.3. Como atividades extracurriculares, o Colégio proporciona:

- a)** Informática
- b)** Oficina de Artes Plásticas
- c)** Oficina do Teatro
- d)** Ballet
- e)** Estudo Supervisionado
- f)** Futebol
- g)** Dança
- h)** Capoeira
- j)** Piano



- l) Guitarra
- m) Violino

5.4. Uma vez inscritos na atividade, os alunos deverão manter-se até ao final do ano letivo.

5.5. O funcionamento das atividades extracurriculares é regido por um regulamento próprio e complementar a este regulamento.

6. Uniforme

6.1. A adoção de um uniforme surge no sentido de criar uma identidade própria do Colégio do Ave, aproximando e identificando os seus alunos. Estes deverão usar as T-shirts, pólos, bonés e fatos de treino em Educação Física. As calças/calções

6.2. O uso diário do uniforme do Colégio é obrigatório.

6.3. A roupa do colégio deve estar devidamente identificada para evitar trocas ou desaparecimento.

6.4. Quaisquer roupas e objetos erradamente trocados, e eventualmente levados para casa, devem ser imediatamente devolvidos no colégio.

6.5. O Colégio não se responsabiliza por roupas ou objetos que possam eventualmente desaparecer ou estragar-se.

7. Aniversários

7.1. No aniversário dos alunos, os encarregados de educação podem encomendar o bolo de aniversário, com 24 horas de antecedência que apenas pode ser confeccionado no colégio.



8. Alimentação

8.1. No sentido de contribuir para um desenvolvimento físico saudável há uma grande preocupação de confeccionar refeições variadas e equilibradas. O Colégio coloca ao serviço um médico nutricionista que supervisiona e elabora as ementas com muita exigência. Este está disponível um dia por semana para esclarecer, orientar e atender toda a comunidade escolar. Qualquer atendimento que o encarregado de educação pretenda deverá fazer a marcação de hora na secretaria, com 2 dias de antecedência.

8.2. Haverá, diariamente, uma refeição normal e uma refeição de dieta. Os encarregados de educação deverão pedir a refeição de dieta no dia anterior ou no próprio dia, até às 10 horas, na secretaria do Colégio.

8.3. No início de cada mês, a ementa estará à disposição de todos os encarregados de educação, na secretaria.

9. Higiene

9.1. As crianças do grupo do 1 e dos 2 anos que ainda não fizeram o controlo dos esfíncteres deverão ter os produtos que usam regularmente: fraldas, toalhetas, creme, soro.

9.2. Todas as crianças, da Creche e do Pré-escolar, deverão ter no Colégio uma muda de roupa (cuecas, calças, t-shirt, meia, toalhetas e saco plástico) caso seja necessário

9.3. Caso os encarregados de educação pretendam que as crianças (a partir dos 4 anos, inclusive) façam a higiene oral, no fim das refeições, deverão ter escova, copo e pasta dentífrica, no Colégio.

9.4. As crianças do Pré-escolar, que ingressem pela primeira vez para a sala dos 3 anos, têm que antecipadamente efetuar o controlo dos esfíncteres.



10. Crianças doentes e medicação terapêutica

10.1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos.

10.2. Os encarregados de educação terão de comunicar ao docente os casos de estado febril, porta-bacilos ou convalescentes, ainda

10.3. Sempre que exigida pelo docente, nos casos de suposta doença ou readmissão após restabelecimento, os encarregados de Educação devem apresentar uma declaração médica.

10.4. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo, horários e dosagem). Estas indicações devem ser dadas à responsável que recebe a criança.

11. Mobilidade

11.1. As crianças da sala de 1 ano, devem ingressar no Colégio já com a marcha adquirida

12. Falta de bens pessoais

12.1. O Colégio não se responsabiliza pelo estrago ou perda de qualquer objeto de valor trazido pelas crianças. Portanto, entendemos que os alunos não devem trazer objetos de valor para o Colégio.

12.2. Os objetos perdidos que forem encontrados ficam à guarda da instituição até ao final de julho de cada ano letivo. A partir dessa data, o Colégio reserva-se o direito de



lhes dar o destino que entender mais adequado, nomeadamente oferecendo-os aos mais necessitados.

13. Transferências

13.1. As transferências do 1.º ciclo far-se-ão de acordo com a legislação do Ministério da Educação em vigor. A anulação ou transferência da matrícula, antes do final do ano letivo, não dá direito a qualquer devolução dos pagamentos efetuados.

14. Pagamentos

14.1. O pagamento da mensalidade deverá ser feito, impreterivelmente, até ao dia 8 de cada mês, na secretaria, em dinheiro ou cheque. Poderá efetuar o pagamento numa caixa multibanco ou por transferência bancária. O Colégio reserva-se ao direito de cobrar um euro por cada dia de atraso no pagamento da mensalidade.

14.2. As crianças da Creche/Pré-Escolar e os alunos do 1.º Ciclo pagam 11 meses (de setembro a julho), com direito à frequência no colégio nos períodos de interrupção letiva ou férias. Os alunos do 2.º e 3.º Ciclos pagam 10 meses e cumprem o calendário escolar definido pelo Ministério da Educação. Caso pretendam permanecer no Colégio durante o mês de julho, acresce a mensalidade do respetivo mês.

14.3. Para a frequência do colégio nos períodos de interrupção letiva ou férias deve fazer-se inscrição junto dos auxiliares responsáveis e destacados para esse efeito.

14.4. Os encarregados de educação que tenham mais de um filho a frequentar o Colégio beneficiarão de um desconto de 10% sobre a mensalidade.

14.5. Os alunos admitidos durante o ano letivo começarão a pagar a prestação correspondente ao mês de ingresso no Colégio.



14.6. A direção do Colégio não faculta documentação ao aluno que não tenha a conta liquidada.

14.7. Quando um aluno falta um mês completo, beneficia de um desconto sobre a alimentação, sendo que o valor da lecionação terá que ser assegurado.

15. Apoios financeiros

15.1. Os protocolos com o Ministério da Educação, na concretização dos Contratos de Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar e Contratos Simples, no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, permitem que todas as famílias possam usufruir de apoios financeiros e beneficiar de uma comparticipação em função dos rendimentos declarados no IRS.

15.2. Em cada ano, os encarregados de educação dos alunos do pré-escolar e do Ensino Básico podem candidatar-se ao apoio financeiro do Estado designado por Contrato de Desenvolvimento da Educação Pré-escolar e Contrato Simples para despesas relativas à lecionação.

15.3. O processo de candidatura do apoio financeiro é entregue na secretaria do Colégio, no prazo definido de acordo com as normas fixadas anualmente para o efeito. O Colégio remeterá toda a documentação exigida para os serviços da Direção Regional de Educação do Norte.

15.4. Os encarregados de educação comprometem-se a pagar todos os débitos ao Colégio dentro dos prazos estabelecidos no presente regulamento, sendo-lhes creditado o subsídio respetivo logo que a DREN proceda ao pagamento do referido valor.



16. Aplicação dos casos omissos

16.1. A direção é responsável pela aplicação deste regulamento e resolverá todos os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor sobre a m

17. Alterações deste Regulamento

17.1. A Direção adaptará este Regulamento às disposições recebidas do Ministério da Educação fazendo a sua revisão periódica, sempre que entenda necessário, em ordem a garantir a sua adequação à realidade do Colégio.