




## Regulamento Interno

Controlo de Versões e Aprovação		
Data do documento:	16 de Agosto de 2017	
Versão / Principais Alterações:	3.0	Adequação a nova estrutura orgânica
Aprovado por:	Nome / cargo:  Sílvia Bernardo  Presidente Conselho de Administração	Assinatura   FUTURO COM SABER, S.A. NIF: 510.896.732 Conselho de Administração

## Índice

<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I – INSTITUIÇÃO EDUCATIVA COLÉGIO .....</b>	<b>6</b>
<i>Artigo 1º - Sede e objeto da Atividade .....</i>	<i>6</i>
<i>Artigo 1ºA - Organograma .....</i>	<i>6</i>
<b>SECÇÃO I – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<i>Artigo 2º - Administração .....</i>	<i>7</i>
<b>SECÇÃO II – DIREÇÃO EXECUTIVA PEDAGÓGICA .....</b>	<b>8</b>
<i>Artigo 3º - Direção Executiva Pedagógica .....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 4º - Direção Pedagógica .....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 5º - Conselho Pedagógico .....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 6º - Departamentos Curriculares .....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 6º A - Coordenador de Departamento .....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 7º - Conselho de docentes/Conselho de turma .....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 8º - Educadora Titular/Professor Titular/Diretores de Turma .....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 9º - Apoio e complemento educativo .....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 9ºA – Psicologia e Orientação Escolar / Gabinete de Apoio Pedagógico (GAP) .....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 9º B- Serviço de Saúde, Higiene e Enfermagem .....</i>	<i>15</i>
<b>SECÇÃO III – DIREÇÃO EXECUTIVA OPERACIONAL .....</b>	<b>16</b>
<i>Artigo 10º - Direção Executiva Operacional .....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 10Aº - Serviços Administrativos .....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 10.º B - Comunicação e Imagem .....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 10.º C - Serviços de Apoio .....</i>	<i>17</i>
<b>SECÇÃO IV – DIREÇÃO EXECUTIVA FINANCEIRA .....</b>	<b>17</b>
<i>Artigo 11º - Direção Executiva Financeira .....</i>	<i>17</i>
<b>CAPITULO II - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>19</b>
<b>SECÇÃO I - DOCENTES .....</b>	<b>19</b>
<i>Artigo 12º - Corpo Docente - Direitos e deveres .....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 12º A - Corpo Docente - Direitos .....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 12º B - Corpo Docente - Deveres .....</i>	<i>20</i>
<b>SECÇÃO II - AUXILIARES.....</b>	<b>21</b>
<i>Artigo 13º - Auxiliares - Direitos .....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 14º - Auxiliares - Deveres .....</i>	<i>21</i>
<b>SECÇÃO III - NÃO DOCENTES .....</b>	<b>22</b>
<i>Artigo 15.º Direitos Gerais .....</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 16.º Deveres do Pessoal não Docente .....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 17.º Deveres do Pessoal da Gestão de Instalações e Manutenção .....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 18º - Colaboradores do Refeitório .....</i>	<i>23</i>
<b>SECÇÃO IV – ALUNOS .....</b>	<b>25</b>
<i>Artigo 19º - Responsabilidade dos Alunos .....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 20º - Participação dos alunos na vida do colégio .....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 21º - Direitos dos alunos .....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 22º - Deveres dos alunos .....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 23.º Frequência e Assiduidade .....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 24.º Faltas e sua natureza .....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 25.º Justificação de faltas .....</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 26.º Faltas injustificadas .....</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 27.º - Faltas de material didático .....</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 28.º Excesso grave de faltas .....</i>	<i>33</i>
<i>Artigo 29.º Ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas .....</i>	<i>33</i>

<i>Artigo 30.º Dispensa da atividade física</i> .....	34
<i>Artigo 31.º Medidas de recuperação e integração</i> .....	34
<i>Artigo 32.º - Representação dos alunos</i> .....	36
<i>Artigo 33.º - Associação de Estudantes</i> .....	36
<i>Artigo 34.º - Reconhecimento à valorização e ao mérito</i> .....	37
Artigo 34.º A - Quadro de excelência - 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e secundário.....	37
Artigo 34.º B - Quadro de Mérito - 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Secundário .....	37
<i>Artigo 35.º - Quadro de mérito desportivo - 2.º e 3.º ciclos e Secundário</i> .....	38
<b>SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>38</b>
<i>Artigo 36.º - Direitos e deveres do Encarregado de Educação</i> .....	38
Artigo 36.ºA - Deveres do Encarregado de Educação.....	39
Artigo 36.ºB - Direitos do Encarregado de Educação .....	39
<i>Artigo 37.º - Associação de Pais</i> .....	40
<b>CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>42</b>
<b>SECÇÃO I – HORÁRIOS</b> .....	<b>42</b>
<i>Artigo 38.º Horário geral</i> .....	42
<i>Artigo 39.º - Calendário Escolar</i> .....	42
<i>Artigo 40.º - Período de Funcionamento</i> .....	42
<i>Artigo 41.º Acesso ao Recinto Escolar</i> .....	42
<b>SECÇÃO II - PRÉ-INSCRIÇÃO, PRESSUPOSTOS DE ADMISSÃO, ADMISSÃO E MATRÍCULA</b> .....	<b>44</b>
<i>Artigo 42.º Pré-Inscrição</i> .....	44
<i>Artigo 43.º - Pressupostos de Admissão</i> .....	44
<i>Artigo 44.º Admissão</i> .....	44
<i>Artigo 45.º Inscrição e Matrícula</i> .....	45
<i>Artigo 46.º - Matrícula</i> .....	45
<i>Artigo 47.º Renovação da Matrícula</i> .....	46
<i>Artigo 48.º - Anulação da Matrícula</i> .....	46
<b>SECÇÃO III - PROPINAS</b> .....	<b>46</b>
<i>Artigo 49.º - Pagamento de propinas</i> .....	46
<i>Artigo 50.º - Redução da mensalidade</i> .....	47
<i>Artigo 51.º - Mora e Incumprimento</i> .....	47
<i>Artigo 52.º - Alimentação</i> .....	48
<i>Artigo 53.º - Transporte Escolar</i> .....	48
<b>SECÇÃO V - EQUIPAMENTO ESCOLAR</b> .....	<b>49</b>
<i>Artigo 54.º - Uniforme do aluno</i> .....	49
<b>SECÇÃO VI - CONDIÇÕES RESTRITIVAS</b> .....	<b>49</b>
<i>Artigo 55.º - Em caso de doença ou acidente</i> .....	49
<i>Artigo 56.º - Medicamentos</i> .....	50
<i>Artigo 57.º - Uso de Telemóvel e Computador</i> .....	50
<b>CAPÍTULO IV - ESPAÇOS ESCOLARES</b> .....	<b>50</b>
<i>Artigo 58.º - Âmbito</i> .....	50
<i>Artigo 59.º - Sala de Atividades</i> .....	51
<i>Artigo 60.º Laboratórios</i> .....	51
<i>Artigo 61.º - Espaços desportivos</i> .....	52
<i>Artigo 62.º - Piscina</i> .....	52
<i>Artigo 63.º Refeitório</i> .....	53
<i>Artigo 64.º Cacifos</i> .....	53
<i>Artigo 65.º Perdidos e Achados</i> .....	53
<b>CAPÍTULO V - ATIVIDADE EDUCACIONAL</b> .....	<b>54</b>
<i>Artigo 66.º - Missão do Colégio</i> .....	54
<i>Artigo 67.º - Áreas/Disciplinas de Complemento do Currículo</i> .....	54
<i>Artigo 68.º - Atividades Extracurriculares</i> .....	55
<i>Artigo 69.º - Sala de Estudo</i> .....	55

<i>Artigo 70.º - Moodle</i> .....	55
<i>Artigo 71.º - Visitas de Estudo</i> .....	56
<i>Artigo 72.º - Atividades educativas de substituição</i> .....	56
<b>SECÇÃO III - AVALIAÇÃO</b> .....	57
<i>Artigo 73.º - Finalidades</i> .....	57
<i>Artigo 74.º - Avaliação na Educação Pré-Escolar</i> .....	58
<i>Artigo 75.º - Avaliação no Ensino Básico</i> .....	60
<i>Artigo 76.º - Avaliação no ensino secundário</i> .....	61
<i>Artigo 77.º Modalidades de Avaliação</i> .....	62
<i>Artigo 78.º Critérios Gerais e Especiais de Avaliação</i> .....	62
<i>Artigo 79.º Plano de Acompanhamento Pedagógico</i> .....	63
<i>Artigo 80.º Processo Individual do Aluno</i> .....	63
<i>Artigo 81.º Outros instrumentos de registo</i> .....	64
<b>SECÇÃO IV - DISCIPLINA</b> .....	65
<i>Artigo 82.º Medidas Disciplinares Corretivas</i> .....	65
<i>Artigo 83.º Atividades de integração</i> .....	65
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>65</b>
<i>Artigo 84.º Omissões</i> .....	65

## DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente documento define o regime de funcionamento do Colégio de São Filipe, de cada um dos seus órgãos de gestão, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar sempre em conformidade com a legislação vigente.

O regulamento interno do Colégio São Filipe pretende contribuir para uma concretização responsável dos objetivos delineados no Projeto Educativo e das estratégias apresentadas no Plano Curricular, garantindo a participação de toda a comunidade educativa na vida do Colégio visando o sucesso escolar, com base numa educação com valores, promovendo o respeito e o convívio saudável entre todos intervenientes do processo educativo.

Este documento tem como principal objetivo regular, através das suas normas, um conjunto de praticas educativas, de direitos e deveres para que o cumprimento das mesmas seja assegurado, com rigor, método e exigência por todos aqueles que fazem parte da nossa comunidade escolar.

O disposto no Regulamento Interno do Colégio São Filipe destina-se a todos os elementos da comunidade educativa, sem exceção, designadamente: alunos, pais/encarregados de educação, colaboradores docentes e não docentes, independentemente da sua categoria, função desempenhada ou antiguidade, a quem devem ser aplicadas as normas nele dispostas relativamente às suas ações, mesmo aquelas que são praticadas fora do espaço físico do colégio.

O presente Regulamento Interno assume, assim, um carácter normativo e pedagógico e define as regras de funcionamento e de convivência que se considera contribuir para a criação de um clima baseado no respeito mútuo, na liberdade e na responsabilidade.

Na omissão do Regulamento relativamente a um ato em particular aplica-se as políticas, normativos, procedimentos e instruções de trabalho internas do Colégio de São Filipe, e na ausência destas, a lei geral.

Este Regulamento tem como referencias o Decreto-Lei n.o 75/2008, de 22 de abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar) alterado pelo Decreto-Lei n.o 137/2012, de 2 de julho, a Lei n.o 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário) e no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior instituído pelo Decreto-Lei no 152/2013, e demais legislação aplicável.

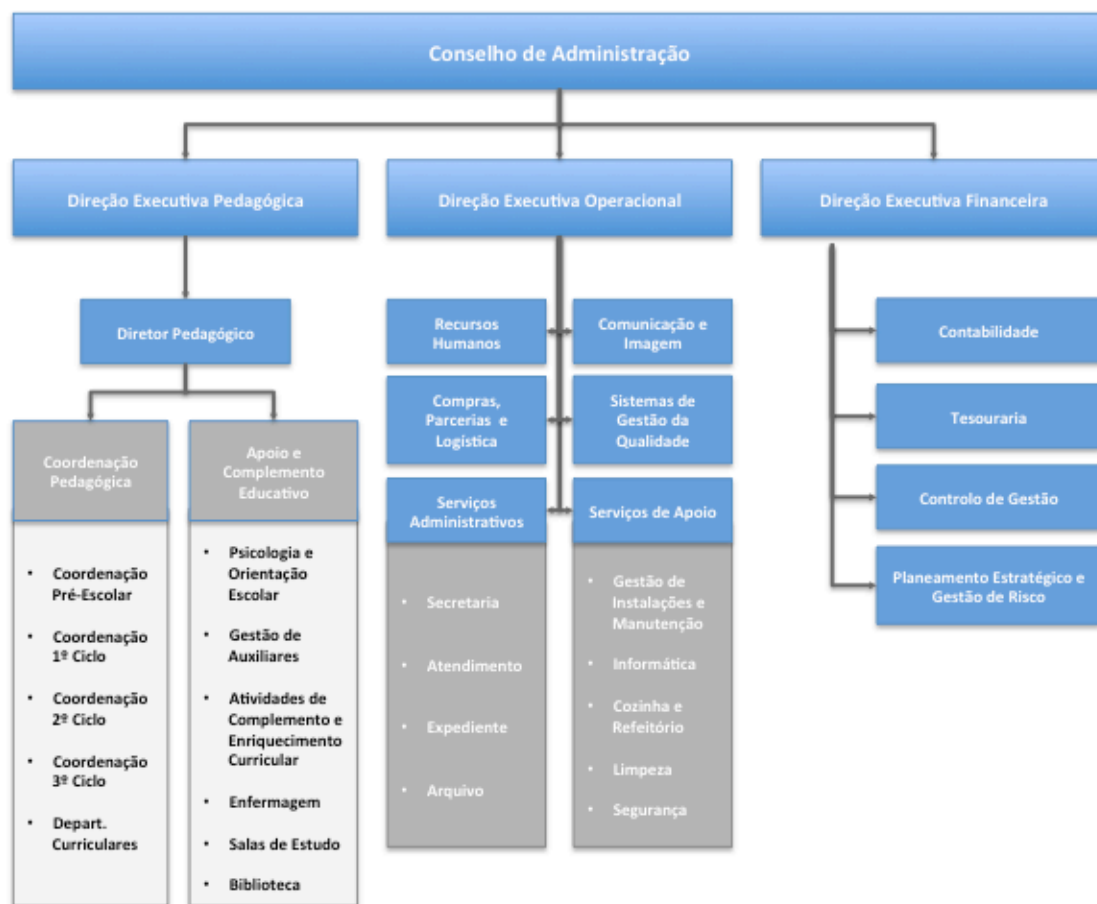
## CAPITULO I – INSTITUIÇÃO EDUCATIVA COLÉGIO

### Artigo 1º - Sede e objeto da Atividade

1. O Colégio São Filipe é um colégio de educação e ensino particular, sito na Estrada Vale de Mulatas, nº 5 em Setúbal.
2. A autorização de funcionamento e a marca do Colégio São Filipe é detida pela sociedade Futuro com Saber SA.
3. O Colégio São Filipe, tem como oferta educativa a creche, a educação pré-escolar, os 1.o, 2.o e 3.o ciclos do ensino básico e o ensino secundário.
4. Esta instituição possibilita, ainda, o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular, atividades extracurriculares, atividades desportivas e de lazer que de uma forma direta ou indireta complementam e apoiam as atividades pedagógicas.
5. A lotação do colégio é determinada pelo Ministério da Educação.
6. O Colégio São Filipe rege a sua atividade pelo estabelecido no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior instituído pelo Decreto-Lei no 152/2013, e demais legislação aplicável.
7. O Colégio São Filipe para além da legislação que o regula, também respeita internamente às regras previamente estabelecidas em regulamento, políticas, normativos, procedimentos e instruções de trabalho internos.

### Artigo 1ºA - Organograma

A administração e gestão, do Colégio São Filipe são asseguradas por órgãos próprios que se orientam segundo os princípios definidos, cuja relação funcional se apresenta em organograma.



Este organograma é parte integrante da organização estratégica da empresa, e representa a estrutura formal com a definição de responsabilidades, limites, clarificação da cadeia hierárquica geral e as relações de comunicação entre as mesmas.

É apresentada na secção I, II e III deste capítulo a caracterização das principais entidades, órgãos e direções que o constituem.

## Secção I – Conselho de Administração

### Artigo 2º - Administração

1. O Colégio de São Filipe, através do conselho de administração da Futuro com Saber SA, delegou as tarefas de administração, gestão e coordenação na presidente do conselho de administração.
2. A presidente do conselho de administração possui a coordenação de todas as áreas do colégio, podendo delegar parcialmente as mesmas e nomear para o efeito os restantes responsáveis da organização.

## Secção II – Direção Executiva Pedagógica

### Artigo 3º - Direção Executiva Pedagógica

1. A Direção Executiva Pedagógica é um órgão de gestão, exercido por um gestor nomeado pela administração, responsável pela gestão de todos os órgãos pedagógicos do Colégio de São Filipe, e dependente do Conselho de Administração.

### Artigo 4º - Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é exercida por um ou mais docentes nomeados pela entidade titular, executando as suas funções na dependência da Direção Executiva Pedagógica, após homologação pela DGEsTE.

2. A Direção Pedagógica é órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa nos domínios pedagógicos ou didáticos, de orientação e acompanhamento das crianças e jovens e da formação contínua do pessoal docente. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

3. As competências da Direção Pedagógica do Colégio São Filipe são as constantes do Artigo 41º do D-L nº 152/2013:

- a) Representar o Colégio junto do Ministério da tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- d) Velar pela qualidade do ensino;
- e) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;

### Artigo 5º - Conselho Pedagógico

1. O Diretor Pedagógico é coadjuvado nas suas funções por um Conselho Pedagógico, ao qual preside, com a seguinte constituição:

- Coordenadores de Educação pré-escolar, de 1º Ciclo, 2º e 3º Ciclos, Coordenador da Sala de Estudo e Serviço de Psicologia e Orientação;
- Delegados de Departamento;
- Diretores de Turma;

2. Por impedimento ou conveniência de serviço, pode a Direção/Diretor Pedagógico delegar a presidência do Conselho num dos Coordenadores.

3. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor, por sua iniciativa ou a requerimento de metade dos seus membros em efetividade de funções o solicite.



4. Das reuniões do Conselho Pedagógico é lavrada ata que, depois de lida e aprovada, é assinada por todos os órgãos presentes
5. As funções do Conselho Pedagógico são as seguintes:
  - a) Apresentar propostas de alteração do regulamento interno e zelar para que o mesmo seja respeitado.
  - b) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Estabelecimento.
  - c) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Curricular e emitir parecer sobre os projetos curriculares de grupo/turma.
  - d) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular e dos apoios e complementos educativos.
  - e) Adotar os manuais escolares.
  - f) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
  - g) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem.
  - h) Articular com os diferentes gabinetes e departamentos a análise e acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, a defesa e promoção da qualidade do ensino ministrado.
  - i) Promover a formação contínua dos docentes de modo a assegurar a aplicação adequada do Projeto Educativo do Colégio São Filipe.
  - j) Aprovar programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais.
  - k) Elaborar, no final de cada ano letivo, o relatório final de atividades da escola a apresentar à Direção Pedagógica.
6. No processo de avaliação tem como função
  - a) Definir critérios de avaliação (que constituem referenciais comuns na escola) para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;
  - b) Aprova o plano de acompanhamento pedagógico para ser aplicado pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma;
  - c) Determinar as formas de regulação e de avaliação do plano de acompanhamento pedagógico;
  - d) Ratificar a decisão dos conselhos de turma/conselhos de docentes, no caso de dupla retenção e após avaliação extraordinária;
  - e) Decidir, relativamente aos pedidos de revisão de avaliação do 3º período, após reunião do conselho de turma / docentes.

### **Artigo 6º - Departamentos Curriculares**

1. Os departamentos curriculares são parte integrante das estruturas de orientação educativa, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor,

no sentido de promover a cooperação entre os docentes procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e do seu sucesso.

Departamentos Curriculares
Creche e Educação Pré-Escolar
1.º Ciclo Ensino Básico
Línguas
Ciências Sociais e Humanas
Matemática e Ciências Experimentais
Expressões
Educação Física

2. Os Departamentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo são representados pelos coordenadores dos respetivos setores.

3. Cada um dos outros Departamentos é representado por um coordenador, nomeado pela Direção Pedagógica, de entre os docentes das disciplinas integrantes do departamento.

4. Os Departamentos Curriculares elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento que são submetidos a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a Lei em vigor. A Administração do Colégio São Filipe, a Direção Executiva Pedagógica e a Direção Pedagógica tomam conhecimento prévia à sua aprovação dos diferentes regimentos internos.

5. O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por mês.

6. Reúne extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo coordenador, a requerimento de metade dos professores que o integram ou por solicitação da Direção Pedagógica.

7. Ao Departamento Curricular compete:

- a) Na educação pré-escolar, planificar e adequar ao contexto dos grupos a aplicação das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar estabelecidas a nível nacional, bem como assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Colégio, a adoção de metodologias específicas destinadas à implementação das Orientações Curriculares para a educação Pré-Escolar que tenham em conta componentes de âmbito local;
- b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à realidade escolar
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Colégio, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- d) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- e) Definir com os grupos disciplinares os conteúdos programáticos;
- f) Definir com os professores do grupo, subgrupo ou área disciplinar os critérios de avaliação dos alunos na disciplina ou área disciplinar;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Assegurar a participação do departamento curricular na análise e crítica da orientação pedagógica;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- j) Promover a interdisciplinaridade;
- k) Organizar o dossier do Departamento Curricular;
- l) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo

### **Artigo 6º A - Coordenador de Departamento**

1. Os Coordenadores de Departamento são propostos pela Direção Pedagógica e nomeados pela administração do Colégio de São Filipe.
2. Os Coordenadores coadjuvam a Direção Pedagógica no exercício das suas atribuições e competências e exercem as demais funções que lhes forem conferidas pela lei, pelo presente regulamento e demais políticas, normativos, procedimentos e instruções de trabalho internas do Colégio de São Filipe.
3. São competência dos coordenadores de Departamento:
  - a) Assegurar as reuniões de Departamento e respetiva presidência;
  - b) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
  - c) Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas do seu Departamento
  - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento
  - e) Cumprir e fazer cumprir, todos os procedimentos legais e regulamentares previstos para o seu Departamento e demais políticas, normativos, procedimentos e instruções de trabalho internas do Colégio de São Filipe;
  - f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento
  - g) Coordenar o conjunto de atividades pedagógicas e culturais do seu departamento, sem prejuízo das competências da Administração do Colégio São Filipe e demais direções;
  - h) Encorajar, orientar e articular o trabalho académico e educativo, assim como o trabalho e as sugestões dos alunos e de outros elementos da comunidade educativa relacionadas com o seu Núcleo;
  - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

- j) Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, do horário letivo dos professores e da ordem e da disciplina dos alunos;
  - k) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades
  - l) Convocar as reuniões de avaliação e acompanhar todo o processo;
  - m) Presidir às reuniões de avaliação, conforme o que se estabelece no presente Regulamento;
  - n) Recolher, ordenar e atualizar a legislação escolar relativa ao seu Departamento, dimanada dos órgãos oficiais competentes;
  - o) Analisar ocorrências de insucesso académico e aplicar medidas imediatas no quadro das orientações da Direção Pedagógica, sob supervisão técnica do GAP;
  - p) Coordenar todo o serviço relativo às provas e exames, nacionais e a nível de escola;
  - q) Dar a conhecer aos alunos e respetivos encarregados de educação, todas as questões relativas à avaliação, provas e exames;
  - r) Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do respetivo Departamento;
  - s) Zelar pela conservação do edifício e do material escolar do seu Departamento;
  - t) Manter a ligação permanente com os encarregados de educação e promover a ligação destes com os professores dos alunos;
4. Nas suas faltas e impedimentos, o Coordenador será substituído por um dos Professores/Educadores designados pela Direção Pedagógica.

#### **Artigo 7º - Conselho de docentes/Conselho de turma**

1. O Conselho de Turma é composto por:
  - a) Todos os docentes da turma;
  - b) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
2. Sempre que necessário, podem também ser convocados para a reunião do Conselho de Turma pelo respetivo Diretor de turma, elementos do Gabinete de Apoio Pedagógico ou outros técnicos.
3. Sempre que a turma integre alunos com Necessidades Educativas Especiais, o Conselho de Turma deverá ter um docente de Educação Especial;
4. Quando o Conselho de Turma reúne por motivos disciplinares, é convocado e presidido pelo Diretor Pedagógico

5. O Conselho de Turma reúne:
  - a) Obrigatoriamente no final de cada período para avaliação dos alunos.
  - b) No início do ano letivo e em momentos intercalares dos 1.º e 2.º Períodos.
  - c) Extraordinariamente sempre que necessário.
  
6. Nas reuniões de Conselho de Turma em que se tratem assuntos relativos à avaliação individual dos alunos, os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e o Delegado ou subdelegado de turma, no caso do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, participam até ao momento em que esses assuntos passam a ser tratados, não devendo estar presente no momento da avaliação/atribuição de níveis aos alunos.

### Artigo 8º - Educadora Titular/Professor Titular/Diretores de Turma

1. As Educadoras Titulares na Educação Pré-escolar, os professores titulares no 1º ciclo e os diretores de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário são propostos pela Direção Pedagógica depois de ouvido o Conselho Pedagógico, e nomeados pela Direção Executiva Pedagógica.
  
2. São competências da Educadora Titular / Professor Titular e Diretor de Turma:
  - a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - b) Coordenar a elaboração do Projeto Curricular de turma e zelar pela sua concretização.
  - c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma/sala/grupo, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma/sala/grupo a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
  - e) Analisar ocorrências de natureza disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações da Direção Pedagógica e do Regulamento;
  - f) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de natureza disciplinar;
  - g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
  - h) Solicitar ao Gabinete de Apoio Pedagógico avaliação especializada, após apreciação da situação pelo conselho de turma;

- i) Participar na elaboração do Programa Educativo Individual dos alunos, em conjunto com o Docente Titular Turma e o Encarregado de Educação
- j) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Turma/Conselho de Docentes;
- k) Apresentar à Direção Pedagógica, no final do ano letivo, relatório das atividades desenvolvidas.

3. A organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver com as crianças ou com os alunos bem como a articulação Escola / Família, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do Conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

### **Artigo 9º - Apoio e complemento educativo**

1. O apoio e complemento educativo são um conjunto de Serviços Técnicos Especializados, que asseguram o funcionamento e coordenação das seguintes especialidades:

- a) Psicologia e Orientação Escolar (GAP)
- b) Atividades de Complemento e Enriquecimento Curricular
- c) Enfermagem (Serviço de Saúde, Higiene e Enfermagem)
- d) Salas de Estudo
- e) Biblioteca

### **Artigo 9.ºA – Psicologia e Orientação Escolar / Gabinete de Apoio Pedagógico (GAP)**

1. A Psicologia e Orientação Escolar, doravante designado GAP, é um serviço especializado constituído por psicólogos, professores de Educação Especial e terapeutas.

2. Tem como missão, a articulação com os vários Serviços e Departamentos do Colégio e a colaboração com a comunidade educativa, com o objetivo de responder às necessidades dos alunos com limitações significativas ao nível de atividade e participação, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter pontual ou permanente, resultando em dificuldades ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

3. Compete a este Serviço:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração, no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
- b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
- c) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não curriculares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.
- d) Assegurar, em colaboração com as estruturas de orientação educativa, com os serviços especializados de apoio educativo e com outras entidades competentes, a avaliação da situação dos alunos e o estudo das intervenções adequadas.
- e) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
- f) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes e não docentes, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
- g) Assegurar a articulação com as instituições da comunidade envolvente, tendo como objetivo o acompanhamento integral do aluno, em todas as dimensões da sua vida.
- h) Assessorar a Direção Pedagógica nos processos de admissão de alunos.

#### **Artigo 9.º B- Serviço de Saúde, Higiene e Enfermagem**

1. O Serviço de Saúde, Higiene e Enfermagem é um serviço de apoio à saúde dos alunos do Colégio coordenado por uma Enfermeira.
2. São funções deste Serviço:
  - a) Avaliar e encaminhar situações de alterações do estado de saúde dos membros da comunidade escolar;
  - b) Prestação de primeiros socorros em caso de acidente;
  - c) Apoiar nas atividades desportivas, dando suporte em caso de ocorrência de incidentes;
  - d) Apoiar na elaboração das ementas a praticar no refeitório do Colégio tendo em conta a faixa etária dos utentes;
  - e) Promover os bons hábitos de higiene, segurança e alimentação dos alunos;
  - f) Divulgar junto da comunidade educativa novos recursos e práticas relativas à prevenção e manutenção da qualidade de saúde;
  - g) Disponibilizar recursos necessários para a divulgação de informação sobre a saúde escolar.

### Secção III – Direção Executiva Operacional

#### Artigo 10º - Direção Executiva Operacional

1. A Direção Executiva Operacional é um órgão de gestão, exercido por um gestor nomeado pela administração, responsável pela gestão de todos os órgãos Operacionais do Colégio de São Filipe, e dependente do Conselho de Administração.
2. Fazem parte da sua estrutura e responsabilidades as seguintes direções:
  - a) Recursos Humanos
  - b) Comunicação e Imagem
  - c) Compras, Parcerias e Logística
  - d) Sistemas de Gestão da Qualidade
  - e) Serviços Administrativos
  - f) Serviços de Apoio

#### Artigo 10Aº - Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos prestam apoio ao funcionamento do Colégio nas áreas de secretaria, atendimento, expediente, arquivo e gestão de alunos.
2. Os funcionários destes serviços, respondem à direção executiva operacional e prestam apoio à direção pedagógica.
3. O horário de atendimento é das 8:30 às 19:00.
4. Compete aos funcionários dos Serviços Administrativos:
  - a) Organizar e coordenar os serviços administrativos do Colégio São Filipe.
  - b) Organizar o arquivo documental do Colégio São Filipe, nos seus aspetos académicos e administrativos.
  - c) Organizar e manter atualizados os processos referentes aos alunos.
  - d) Assegurar o tratamento e divulgação da informação de natureza administrativa entre os vários órgãos do Colégio e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades.
  - e) Organizar e acompanhar o processo de matrículas dos alunos.
  - f) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente.
  - g) Executar todas as demais tarefas administrativas que lhes forem solicitadas pela Direção Executiva Operacional, assim como as que decorrem das suas normais atribuições profissionais.
  - h) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços.



**Artigo 10.º B - Comunicação e Imagem**

1. O Departamento de Comunicação e Imagem é responsável por gerir, conceber, organizar e divulgar a comunicação institucional do Colégio de São Filipe, consolidando a imagem do Colégio como uma instituição de prestígio nas áreas da Educação, junto dos vários públicos.
2. Colabora e atua em estreita articulação com as diversas Unidades Orgânicas e com os restantes serviços na organização das suas atividades.
3. Tem como objetivos:
  - a) Criar e implementar a política de comunicação interna e externa, integrada na estratégia de comunicação do Colégio de São Filipe;
  - b) Definir políticas e estratégias de comunicação e imagem;
  - c) Estabelecer contactos sistemáticos com as Escolas, instituições culturais ou outras com vista à divulgação de atividades ao nível interno ou externo;
  - d) Promover a imagem do Colégio de São Filipe como uma organização coesa, com identidade própria;
  - e) Colaborar na organização de conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades de carácter científico, cultural ou recreativo.
  - f) Assegurar contactos com os meios de comunicação social e promover a instituição junto destes órgãos e, por outro lado, acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para o Colégio.
  - g) Criar materiais informativos e promocionais;
  - h) Organizar iniciativas que projetem a identidade da Instituição e ajudem a divulgar as suas potencialidades.

**Artigo 10.º C - Serviços de Apoio**

1. Os serviços de apoio no âmbito da gestão operacional são a direção responsável por um conjunto de atividades indispensáveis para a o correto funcionamento do colégio, nomeadamente:
  - a) Gestão de Instalações e Manutenção
  - b) Informática
  - c) Cozinha e Refeitório
  - d) Limpeza
  - e) Segurança
  - f) Gestão de Auxiliares

**Secção IV – Direção Executiva Financeira****Artigo 11º - Direção Executiva Financeira**

1. A Direção Executiva Financeira é um órgão de gestão, exercido por um gestor nomeado pela administração, responsável pela gestão de todos os órgãos financeiros do Colégio de São Filipe, dependente do conselho de administração, e possui sobre responsabilidade direta as áreas de:

- a) Contabilidade
- b) Tesouraria
- c) Controlo de Gestão
- d) Planeamento Estratégico e Gestão de Risco

## CAPITULO II - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### Secção I - Docentes

#### Artigo 12º - Corpo Docente - Direitos e deveres

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente do Contrato Coletivo do Particular e Cooperativo.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.
3. Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

#### Artigo 12º A – Corpo Docente - Direitos

1. O docente tem direito a:
  - a) Exercer a profissão docente, vendo garantidos os seus princípios deontológicos;
  - b) Ser autónomo, técnica e cientificamente;
  - c) Participar no processo de elaboração e/ou avaliação do Plano Anual de Atividades;
  - d) Apoiar e fomentar o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo;
  - e) Estimular na criança/jovem a criatividade e a curiosidade pelo que a rodeia, promovendo a sua capacidade de identificação e resolução de problemas e a disposição para aprender;
  - f) Participar, através do Departamento Curricular, na planificação de atividades curriculares e na definição de critérios relativos à avaliação;
  - g) Respeitar e pôr em prática o Projeto Educativo do Colégio, no âmbito das suas funções;
  - h) Assumir o seu papel de modelo junto dos Alunos exigindo de si próprio uma coerência com os valores humanos e de cidadania;
  - i) Ajudar o aluno a tornar-se agente ativo da sua aprendizagem e crescimento, desenvolvendo a sua autonomia, a capacidade de reflexão e o sentido crítico

- j) Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
- k) Ser assíduo e respeitar os horários de entrada e saída das aulas;
- l) Comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades para as quais tenha sido convocado;
- m) Ter segurança na atividade profissional;
- n) Ter consideração e colaboração por parte da comunidade educativa

### **Artigo 12º B – Corpo Docente - Deveres**

1. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando permanente atualização e aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de melhoramento do seu desempenho tendo como objetivo a excelência;
2. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade
3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre pares, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
4. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola
5. Conceber um Projeto Curricular de Grupo/Sala/Turma dirigido especificamente ao grupo de crianças/jovens a que se destina tendo por base as orientações curriculares do Projeto Curricular do Colégio e com base no Projeto Educativo.
6. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
7. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade

## Secção II - Auxiliares

### Artigo 13º - Auxiliares - Direitos

1. Os auxiliares usufruem dos direitos gerais estabelecidos por Lei.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) Conhecer o Regulamento Interno do Colégio quanto ao seu conteúdo;
  - b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito; Participar na vida escolar;
  - c) Ver tratado com respeito a sua pessoa, ideias e bens, bem como as suas funções;
  - d) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física dentro do Colégio e no respetivo espaço envolvente;
  - e) Ser pronta e adequadamente atendido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das suas funções ou atividades escolares;
  - f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - g) Beneficiar e/ou participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
  - h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
  - i) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### Artigo 14º - Auxiliares - Deveres

1. Os assistentes operacionais têm, para além da obrigatoriedade do cumprimento dos deveres gerais estabelecidos por Lei, nomeadamente, de isenção, de zelo, de lealdade, de sigilo, de correção, de assiduidade e de pontualidade, os seguintes deveres:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Colégio São Filipe;
  - b) Tratar com correção todos os outros elementos da Comunidade Educativa;
  - c) Ser assíduo e pontual.
  - d) Cumprir com eficiência as tarefas que lhe forem distribuídas.
  - e) Atender com correção e competência as pessoas que se lhe dirijam.
  - f) Permanecer no local de trabalho durante o horário estipulado, não se ausentando sem conhecimento do chefe de serviços.
  - g) Informar a Direção da presença de pessoas estranhas ao Colégio nos recintos reservados;

- h) Participar de forma ativa, criativa e adequada à fase etária, em jogos e brincadeiras, contribuindo para uma maior interação entre alunos;
- i) Não usar de linguagem, postura e atitudes que colidam com os princípios e valores defendidos pelo Colégio e expressos no seu Regulamento.
- j) Cumprir com as indicações dadas pelos seus superiores hierárquicos;
- k) Executar com prontidão os pedidos dentro da sala de aula desde que se enquadrem nas suas funções;
- l) Assegurar que o material didático existente esteja funcional para sua utilização, fazendo notícia dos danos ou extravios verificados;
- m) Promover atitudes e atuar com calma, moderação, ordem, respeito, em todos os espaços do Colégio, ou durante o transporte;
- n) Zelar para que nas instalações escolares ou fora delas, sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso, de maneira a garantir o normal funcionamento das aulas.
- o) Assegurar as condições de limpeza e higiene das instalações a seu cargo;
- p) Zelar pela conservação do espaço interior e exterior dos edifícios;
- q) Colaborar em todos os eventos festivos ou comemorativos que ocorram no Colégio São Filipe;
- r) Vigiar permanentemente os alunos quer dentro quer fora do espaço do Colégio;
- s) Guardar confidencialidade sobre os elementos constantes dos processos individuais de todos os funcionários, Professores e Alunos.

### **Secção III - Não Docentes**

1. Consideram-se, ainda, colaboradores do Colégio todos os que prestam serviço em áreas específicas das direções executivas operacional e financeira.

#### **Artigo 15.º Direitos Gerais**

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Colégio;
2. Ser respeitado no desempenho da sua atividade;
3. Ter acesso à legislação relevante para o exercício da sua atividade;
4. A solicitar sempre que seja necessário todo o material que se traduza num melhor desempenho das suas funções;
5. Ser informado dos critérios de avaliação do seu desempenho;
6. Ser informado das ações de formação que de alguma forma possam traduzir-se numa melhoria significativa do seu desempenho e a um maior enriquecimento profissional;

7. Solicitar reuniões com o Diretor Pedagógico sempre que se tratem de questões com carácter de urgência.

#### **Artigo 16.º Deveres do Pessoal não Docente**

Constituem deveres do Pessoal não docente:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Colégio;
- b) Prestar todas as informações que forem solicitadas com rigor e objetividade junto da comunidade educativa (docentes, não docentes, encarregados de educação e alunos)
- c) Cumprir a sua missão, sem prejuízo do dever de colaboração entre todos os colaboradores, docentes ou não docentes, do Colégio.
- d) Executar com zelo toda a sua atividade;
- e) Assegurar todos os serviços sob sua responsabilidade.
- f) Disponibilizar as normas para preenchimento de documentos,
- g) Assegurar que toda a informação seja transmitida ao órgão de gestão, docentes, não docentes, Encarregados de Educação e alunos quer através de registo, redação, ou arquivo.
- h) Atendimento ao Encarregado de Educação de forma personalizada;
- i) A receção de equipamentos e encomendas;
- j) Atendimento de telefone.

#### **Artigo 17.º Deveres do Pessoal da Gestão de Instalações e Manutenção**

1. O pessoal deste serviço exerce as suas funções na dependência direta da Direção Executiva Operacional, ao nível do planeamento e gestão da conservação, manutenção, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores do Colégio São Filipe.
2. Compete ao pessoal destes serviços
  - a) Cumprir a sua missão, sem prejuízo do dever de colaboração entre todos os colaboradores, docentes ou não docentes, do Colégio.
  - b) Elaborar e apresentar planos de conservação das instalações e materiais.
  - c) Propor, sempre que se justifique, contratos de manutenção, conservação e segurança.

#### **Artigo 18º - Colaboradores do Refeitório**

1. Os Colaboradores do refeitório têm os seguintes direitos:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Colégio;

- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
- c) Participar na vida escolar;
- d) Ver tratado com respeito a sua pessoa, ideias e bens, bem como as suas funções;
- e) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física dentro do Colégio e no respetivo espaço envolvente;
- f) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- g) Ser informado dos critérios de avaliação do seu desempenho
- h) Os Colaboradores do refeitório têm os seguintes deveres:
  - i) Supervisionar os funcionários que consigo colaboram;
  - j) Participar na elaboração das ementas;
  - k) Garantir que as refeições sejam confeccionadas com todo o rigor e cumprindo as normas de higiene e qualidade alimentar;
  - l) Apoiar o serviço de refeições praticando uma função educativa junto dos alunos quer no campo da saúde alimentar quer do comportamento
- m) Gerir os stocks,
- n) Garantir a limpeza da cozinha;
- o) Mostrar disponibilidade para sempre que solicitadas a participar na realização de festas ou eventos no Colégio;
- p) Apresentar semanalmente a informação de quantas refeições foram servidas.
- q) Respeitar os horários definidos para as refeições assegurando que o espaço esteja preparado para o efeito.
- r) Usar indumentária adequada às suas funções;



## Secção IV – Alunos

### Artigo 19º - Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e pelo regulamento interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do Regulamento Interno do Colégio, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes.

### Artigo 20º - Participação dos alunos na vida do colégio

1. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, para além do disposto no presente diploma e demais legislação aplicável, designadamente através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de alunos, em termos descritos abaixo.

### Artigo 21º - Direitos dos alunos

1. De acordo com o disposto na lei n.º 30/2002, com alteração dada pela lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro, artigo 13º, com alterações dadas pela lei no 39/2010 de 2 de setembro, artigo 13º, e da lei no 51/2012, de 5 de setembro, o aluno tem direito a:
  - a) Usufruir de uma educação e de um ensino de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
  - c) Conhecer ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança;
  - d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género,

- condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - g) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido, ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - h) 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 da comunidade;
  - i) Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito caso estes sejam criados pela Administração com o parecer do Conselho Pedagógico;
  - j) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através do Gabinete de Apoio Pedagógico ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - n) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
  - o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno.
  - p) 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 forem, justificadamente, do seu interesse;
  - q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - r) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o

plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

### Artigo 22º - Deveres dos alunos

Por forma, a fomentar a responsabilidade dos alunos enquanto elementos da Comunidade Educativa, são definidos, sem prejuízo do disposto na Lei, os seguintes deveres dos alunos:

- a) Respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança;
- b) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- c) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o seu regulamento interno;
- d) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa não discriminar qualquer elemento da comunidade educativa em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- h) Ser leal para com os seus professores e colegas
- i) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos
- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- l) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da administração da escola;
- q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- r) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- s) 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;
- t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela administração da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- w) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da administração do colégio;
- x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, respeitando o artigo 52º do presente regulamento;
- z) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- aa) Fazer-se acompanhar do material considerado essencial ao seu trabalho em sala de aula de acordo com a especificidade da disciplina e indicado pelo professor no início do ano letivo;
- bb) Ser sempre portador do cartão de estudante e da caderneta do aluno.

### Artigo 23.º Frequência e Assiduidade

1. De acordo com a lei 30/2002, com alteração dada pela lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro e com as alterações determinadas pela lei nº 39/2010 de 2 de setembro, alterado pela lei nº 51/2012 de 5 de setembro,
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.
5. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### Artigo 24.º Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamentos necessários.
2. É ainda considerada falta nos termos do número um do presente artigo a comparecimento do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, quando esta situação inviabiliza a realização das atividades e ocorre de forma reiterada.
3. Há lugar a marcação de falta de presença, à terceira vez que o aluno chegue quinze minutos após o início da aula, para o 1º ciclo e dez minutos, no caso dos 2º e 3º ciclos, sem justificação. Ao registo da falta no livro de ponto deve acrescentar-se a letra «A».
4. Há lugar a marcação de falta de material à terceira vez que o aluno compareça sem o material didático ou equipamentos necessários, sem justificação. Ao registo da falta no livro de ponto deve acrescentar-se a letra «M».

5. As faltas descritas nos números dois e três, após o seu registo em livro de ponto, voltarão a ser objeto de nova contagem.
6. A falta de pontualidade reincidente poderá ser sancionada com a marcação de uma falta.
7. Os alunos da educação pré-escolar, deverão ter uma frequência assídua. Será considerada falta a ausência a cada dia de atividade letiva.
8. As faltas de pontualidade e/ou de material sendo um dos critérios de avaliação, serão sempre objeto de registo nas respetivas grelhas de observação do professor.
9. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
10. As faltas são registadas no 1º ciclo, pelo professor titular de turma, nos 2º e 3º ciclos, pelo professor responsável pela aula ou atividade e, posteriormente, pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.
11. Será marcada falta ao aluno quando lhe for dada ordem de saída da sala de aula, na sequência de um comportamento que impeça o bom desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem.
12. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas. Ao registo da falta no livro de ponto deve acrescentar-se a letra «D».

#### **Artigo 25.º Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) a) Doença do aluno, devendo esta ser informada, por escrito, pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) 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;
- g) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- i) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e, considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, nomeadamente, atraso nos transportes, acidentes viários durante o percurso casa-escola;
- j) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- k) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- l) As faltas dadas nas aulas em que se realizam fichas de avaliação, só podem ser justificadas se o diretor de turma aceitar a justificação do encarregado de educação.
- m) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.
- n) O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- o) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- p) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor de turma.
- q) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no artigo 25º do presente regulamento interno.

- r) Para os alunos com Necessidades Educativas Especiais poderão ser acordadas medidas alternativas entre o diretor de turma, técnicos de saúde, psicóloga escolar e encarregado de educação.

#### Artigo 26.º Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 27.º - Faltas de material didático

1. Tendo por base a legislação em vigor sobre a matéria, as faltas de material do aluno refletir-se-ão na sua avaliação, e de acordo com os critérios de avaliação definidos por cada Departamento Curricular.
2. A falta de material traduzir-se-á em falta injustificada, depois de se verificarem os seguintes procedimentos:
  - a) O professor deverá providenciar para que as faltas de material não se repitam;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário o professor deverá comunicar ao Diretor de Turma, caso o aluno continue em incumprimento;
  - c) O professor titular de turma ou o diretor de turma deverá averiguar da razão da falta de material, no sentido de evitar a sua repetição.
  - d) Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, após estas diligências, se o aluno reincidir, a partir de mais de três faltas de material consecutivas ou de cinco interpoladas, o professor passará a marcar falta injustificada;
3. O professor titular de turma ou o diretor de turma pode, no que se refere às faltas supracitadas, em casos excecionais e devidamente fundamentados, atender à justificação apresentada pelo encarregado de educação.



**Artigo 28.º Excesso grave de faltas**

1. No caso da Educação Pré-Escolar, sempre que o aluno exceda os 15 dias de faltas, sem justificação, será enviada carta registada, com aviso de receção, solicitando ao Encarregado de Educação o esclarecimento sobre a intenção de continuidade de frequência do seu educando no Jardim de Infância.
2. No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas.
3. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas previstas nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
5. 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.
6. Para os alunos com Necessidades Educativas Especiais, as diferentes situações serão analisadas caso a caso.

**Artigo 29.º Ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do artigo 34º-A do presente regulamento.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são, obrigatoriamente, comunicadas pelo meio mais expedito aos pais ou ao encarregado de educação pelo diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de três faltas injustificadas na frequência das atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

5. Os alunos abrangidos pelas medidas do regime educativo especial previstas pelo decreto-lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, devem reger-se pelo regime de faltas do nível de ensino em que estão matriculados. As situações excecionais deverão estar devidamente justificadas nos seus programas educativos individuais.

#### Artigo 30.º Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de Educação Física, Natação, Dança ou Desporto Escolar por razões de saúde, quando;
  - a) devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar, claramente, as contraindicações da atividade física;
  - b) em situações pontuais, por apresentação de uma informação por escrito na caderneta do aluno do encarregado de educação enunciando também claramente as razões para a referida dispensa ficando, neste caso esta, dependente da aceitação do professor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### Artigo 31.º Medidas de recuperação e integração

1. Para os alunos, independentemente do nível de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. O cumprimento das atividades de recuperação obedece aos seguintes trâmites:
  - a) As atividades de recuperação só poderão ser aplicadas até duas semanas imediatamente antes da data prevista para o final do período letivo, para cada ano de escolaridade;
  - b) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas, nos últimos quinze dias de aulas do primeiro ou segundo períodos, as atividades de recuperação devem entrar em execução no início do período seguinte;

- c) O controlo da assiduidade é da responsabilidade do professor da disciplina;
- d) Aquando da preparação das atividades de recuperação para o aluno que a deverá cumprir, na sequência de faltas injustificadas, o professor da disciplina deve preencher um impresso criado para o efeito, de modo a proceder à sua avaliação;
- e) A comunicação da obrigatoriedade da realização das atividades de recuperação ao encarregado de educação será feita pelo Diretor de Turma;
- f) As atividades de recuperação realizam-se em período suplementar ao horário letivo, podendo integrar uma componente de trabalho de, pelo menos, quarenta e cinco minutos semanais, na presença de um professor da disciplina ou outro, na sua componente não letiva, ou, quando não for possível, na Biblioteca Escolar. O professor deverá entregar ao aluno uma folha de registo de presença nos locais onde as atividades de recuperação forem realizadas;
- g) O professor deve facultar a informação sobre os conteúdos em estudo e/ou os materiais utilizados durante o período de ausência do aluno;
- h) O aluno tomará conhecimento da(s) atividade(s) quando regressar à escola;
- i) As atividades de recuperação deverão ser concluídas, no mínimo, uma semana após o regresso do aluno à escola e da informação ao encarregado de educação, sendo o prazo máximo a atribuir à realização das atividades, definido pelo professor;
- j) Finda a realização, das atividades de recuperação deverá o professor da disciplina comunicar ao diretor de turma, concluindo o preenchimento do impresso referido na alínea d) deste artigo, que, por sua vez, comunicará ao encarregado de educação o modo como decorreu o seu cumprimento e a sua avaliação. Esta ficará registada em ata de conselho de turma de avaliação;

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

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

### Artigo 32º - Representação dos alunos

De acordo com o artigo 14º da lei nº 39/2010 de 2 de setembro, alterado pela lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

1. Os alunos do 2º e 3º ciclos e secundário são representados, pelos delegados de turma ou subdelegados de turma, ou pela assembleia de delegados de turma.
2. Os alunos do 3º ciclo e secundário podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia- geral de alunos, por solicitação fundamentada por escrito da assembleia de delegados de turma apresentada à direção pedagógica, que autorizará, verificada a sua conformidade com as normas de convocação e de realização, nomeadamente, de segurança e do local de reunião.
3. Os delegados e subdelegados de turma têm o direito a solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, e nas seguintes condições:
  - a) A reunião será convocada pelo diretor de turma ou professor titular de turma, que dará conhecimento à direção pedagógica, verificada a autorização dos encarregados de educação;
  - b) O diretor de turma ou professor titular de turma, assistirá à reunião na qualidade de coordenador, de forma a garantir o cumprimento das normas de funcionamento das reuniões.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina, ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.

### Artigo 33º - Associação de Estudantes

1. O enquadramento legal para o exercício do direito de associação de estudantes do ensino não superior foi aprovado pela lei nº 33/87 de 11 de julho, com os desenvolvimentos constantes no decreto-lei nº 91-a de 88 de 16 de março, alterado pelo decreto-lei nº 54/96 de 22 de maio e regulamentado pela lei nº 35/96 de 29 de agosto.
2. A Associação de Estudantes do colégio encontra-se organizada de acordo com os respetivos estatutos e regimento interno de funcionamento, gozando dos princípios previstos na legislação citada.
3. São elegíveis para os órgãos de gestão da associação de estudantes do colégio, os alunos do 2º e 3º ciclos e secundário.

**Artigo 34º - Reconhecimento à valorização e ao mérito****Artigo 34º A - Quadro de excelência – 1º, 2º e 3º Ciclos e secundário**

1. O quadro de excelência visa premiar e reconhecer, no final do ano letivo, todos os alunos:

- a) No 1º ciclo: cuja avaliação final seja de Muito Bom e com a média acima de 93% às áreas disciplinares de Português, Matemática, Estudo do Meio e Expressões Artísticas e Físico- Motoras e de consenso unânime dos professores das áreas de complemento do currículo;
- b) No 2º e 3º ciclos: cuja média dos níveis de classificação nas diversas disciplinas da matriz curricular nacional seja igual ou superior a 4,8 (quatro vírgula oito) e de 4,5 (quatro vírgula cinco) nas disciplinas de complemento do currículo;
- c) No ensino secundário cuja média dos níveis de classificação nas diversas disciplinas da matriz curricular nacional do curso seja igual ou superior a 18 (dezoito) e de 17 (dezassete) nas disciplinas de complemento do currículo;

2. A proposta de integração de um aluno no quadro de excelência é da responsabilidade do respetivo Conselho de turma;

3. Todas as propostas de integração de alunos no quadro de excelência são apreciadas e ratificadas pelo Conselho pedagógico;

4. Um aluno que tenha sido avaliado com um nível inferior a três em qualquer uma das disciplinas curriculares, ou com Não Satisfaz numa área de complemento do currículo, não pode integrar o quadro de excelência;

5. Um aluno a quem tenha sido aplicada medida educativa disciplinar não pode integrar este quadro.

**Artigo 34º B - Quadro de Mérito – 1º, 2º e 3º Ciclos e Secundário**

1. O quadro de valor e mérito visa premiar e reconhecer todos os alunos que, independentemente dos seus níveis de aproveitamento, se destacam dos demais, não só pela observação das regras estabelecidas, como também pelas suas atitudes e comportamentos excepcionais;

2. São atitudes e comportamentos excepcionais, qualquer um dos a seguir enunciados:

- a) Cooperação voluntária e sistemática com a escola, quer em contexto de sala de aula, quer em atividades extracurriculares;
- b) Contributo para um bom clima nas relações interpessoais, nomeadamente, na mediação de conflitos;

- c) Capacidade de realizar atos solidários;
  - d) Esforço para ultrapassar as suas dificuldades e limitações.
3. Qualquer membro da comunidade escolar pode apresentar proposta de nomeação de alunos para o quadro de valor e mérito;
  4. A proposta de nomeação de um aluno para o quadro de valor e mérito é apresentada ao seu diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos, ou ao professor titular da turma, no 1º ciclo, que a farão apreciar pelo conselho de turma ou conselho de docentes, respetivamente;
  5. A proposta de nomeação de um aluno para o quadro de valor e mérito deve ser acompanhada de um relatório que a fundamente;
  6. A decisão de integração de um aluno no quadro de valor e mérito é tomada em reunião de final do 3º período, por unanimidade dos membros do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, ou dos membros do conselho de docentes, no 1º ciclo;
  7. A decisão a que se refere o subponto anterior é apreciada e ratificada pelo conselho pedagógico;
  8. Um aluno a que tenha sido aplicada medida educativa disciplinar não pode integrar este quadro.

#### **Artigo 35º - Quadro de mérito desportivo – 2º e 3º ciclos e Secundário.**

1. O quadro de mérito desportivo visa premiar e reconhecer os alunos que:
  - a) A título individual ou coletivo e em representação da escola, se classifiquem nos três primeiros lugares, em competições de nível distrital;
  - b) A título individual ou coletivo obtenham uma marca desportiva de nível nacional ou internacional numa modalidade federada.
2. Um aluno a que tenha sido aplicada medida educativa disciplinar não pode integrar este quadro.

### **Secção V – Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 36º - Direitos e deveres do Encarregado de Educação**

1. A presença e atuação dos pais ou encarregados de educação dentro do colégio, e o compromisso que com os seus responsáveis deverão estabelecer para a educação, formação e acompanhamento dos seus filhos ou educandos, rege-se pelo disposto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, designada por Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente nos seus artigos nº43 e 44º.

**Artigo 36ºA - Deveres do Encarregado de Educação**

1. Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando, promovendo ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos seus filhos;
2. Corresponsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando no Colégio;
3. Comparecer no colégio sempre que seja solicitado
4. Acompanhar todo o processo de aprendizagem dos seus educandos tendo em vista a colaboração efetiva com os docentes;
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
6. Contatar com o docente, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre os seus educandos;
7. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
9. Responder atempadamente a todas as questões solicitadas pela escola, em termos de orientação pedagógica e formativa dos seus educandos;
10. Colaborar na análise de eventual conflito disciplinar surgido com os seus educandos contribuindo para a identificação da medida mais ajustada, particularmente em casos de realização de atividades de integração na comunidade educativa;
11. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

**Artigo 36ºB - Direitos do Encarregado de Educação**

1. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
2. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando;
3. Ter acesso aos documentos normativos do Colégio relevantes para o mesmo, nomeadamente o Regulamento Interno e o Projeto Educativo, Projeto Curricular e Plano Anual de Atividades, com vista a obter informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;

4. Participar em todas as reuniões, sessões e eventos realizados no colégio e destinados aos Pais e Encarregados de Educação
5. Direito de ser informado sobre matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
6. Direito a beneficiar de um horário de atendimento estabelecido ou, excecionalmente, em hora a combinar, pelo professor;
7. Direito a terem conhecimento das metas de aprendizagem do ciclo em questão;
8. Direito a tomar conhecimento e dar opinião sobre a proposta de retenção do seu educando;
9. Direito a terem acesso às instalações em períodos não letivos e no horário de expediente aos serviços administrativos da escola;
10. Direito a, individualmente, apresentarem sugestões e observações e de serem ouvidos pela Administração;
11. Direito a eleger um representante dos Encarregados de Educação, por Turma.
12. Direito a beneficiarem, com um representante, na reunião do Conselho Pedagógico;
13. Direito a conhecerem e ter acesso fácil ao Regulamento Interno da Escola;

### **Artigo 37º - Associação de Pais**

1. É a forma organizada e institucional – personalidade jurídica de direito associativo – legalmente prevista de os Pais fazerem ouvir a sua voz e participar no processo educativo dos filhos – Lei 29/2006 (Lei das Associações de Pais – 2ª alteração e Republicação do Decreto Lei 372/90.
2. A Associação de Pais é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
3. A associação de pais goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.
4. A associação de pais visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados no respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
  - a) Desenvolver ações em conjunto com professores e direções das escolas, de forma a promover a formação dos pais, das crianças e dos jovens



- b) Promover atividades de apoio à família e a sua participação na vida escolar dos seus educandos.
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo de forma a aumentar as possibilidades de sucesso escolar dos alunos, devendo essa colaboração ser recíproca.
- d) Representação dos Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico
- e) Colaboração na criação e aplicação do Plano Anual de Atividades
- f) Criação de plano de Atividades Próprio (promotores de projetos)
- g) Colaboração na elaboração do Projeto Educativo
- h) Representação dos Encarregados de Educação no Conselho Eco-Escola

## CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO

### Secção I – Horários

#### Artigo 38.º Horário geral

1. O Colégio São Filipe abre às 7h30 horas e encerra às 20 horas
2. O horário letivo funciona entre as 9:00h e as 17:30h, de acordo com o currículo de cada nível de educação e ensino.
3. O prolongamento de horário funciona entre as 19:00 h e as 20:00h. Este prolongamento está sujeito a uma taxa adicional cujo valor é definido anualmente pela Administração tendo como critérios a atualização dos valores e o número de famílias a necessitar deste serviço.

#### Artigo 39.º - Calendário Escolar

1. O calendário escolar é anualmente definido por despacho ministerial e encontra-se, disponível para consulta nos Serviços Administrativos, no portal do colégio na Internet e é facultado aos encarregados de educação no início de cada ano letivo.

#### Artigo 40.º - Período de Funcionamento

1. O Colégio São Filipe encontra-se aberto de 1 de setembro a 31 de julho estando encerrado no mês de Agosto.
2. Durante as interrupções letivas do Natal e da Páscoa, o colégio estará funcionando com atividades planificadas para os alunos de carácter lúdico, pedagógico e desportivas.

#### Artigo 41.º Acesso ao Recinto Escolar

1. A comunidade educativa e todas as outras pessoas exteriores ao Colégio, que por motivos devidamente justificados queiram entrar no recinto escolar, têm acesso ao mesmo através de um único portão, com vigilância de um segurança podendo este, sempre que entender, solicitar a apresentação do documento de identificação.
2. O acesso de viaturas está condicionado ao parque interior do colégio, devendo a viatura possuir um cartão de identificação de viatura autorizada, que poderá ser solicitado na secretaria do colégio. A portaria poderá impedir o acesso a viaturas que não possuam um cartão de autorização válido, em sitio visível pelo exterior da mesma.
3. Os Pais/Encarregados de Educação poderão entrar no colégio sempre que assim entendam tendo, livre acesso ao átrio e Serviços Administrativos.

4. Na portaria pode ser impedida a entrada nas instalações escolares aos indivíduos que não sejam portadores de qualquer documento de identificação, que não se identifiquem ou indiquem o motivo de entrada no Colégio ou que, pela sua conduta, possam perturbar o seu normal funcionamento;
5. O acesso aos espaços onde decorrem atividades letivas é restrito aos alunos, professores e restantes colaboradores do colégio.
6. Os encarregados de educação dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário não podem aceder aos espaços onde decorrem atividades letivas a não ser com autorização do professor e acompanhados sempre por um elemento da secretaria.
7. Na educação pré-escolar, o encarregado de educação deve ter em conta os seguintes procedimentos:
  - a) a criança deverá ser entregue pessoalmente ao educador ou ao assistente de ação educativa, não a deixando nunca sozinha junto ao portão ou no pátio do recreio;
  - b) Deverá assegurar que a criança não permaneça no Jardim de Infância para além do horário de funcionamento;
  - c) A criança é sempre entregue pelo educador, assistentes operacionais ao encarregado de educação, ou a outras pessoas e familiares que constem nos respetivos processos individuais. A criança poderá ser entregue a menores desde que o encarregado de educação o autorize por escrito;
  - d) Sempre que a criança precise de sair do Colégio, acompanhada por alguém que não conste da lista de pessoas autorizadas, deverão os pais/encarregado de educação informar o educador ou o assistente de ação educativa da situação, através de documento escrito ou de chamada telefónica.
8. No ensino básico e ensino secundário:
  - a) Os alunos estão impossibilitados de sair do recinto escolar durante todo o período de atividades letivas.
  - b) Os alunos que tiverem autorização para sair sozinhos, no final das atividades letivas, deverão entregar ao professor titular da turma um documento escrito, preenchido e assinado pelos pais/encarregados de educação;
  - c) Quando, excecionalmente, os alunos necessitarem de sair durante o horário letivo, só o poderão fazer acompanhados pelos pais/encarregados de educação, ou mediante um pedido por escrito e devidamente assinado por estes

## Secção II - Pré-inscrição, Pressupostos de Admissão, Admissão e Matrícula.

### Artigo 42.º Pré-Inscrição

1. Por pré-inscrição entende-se o ato administrativo através do qual o encarregado de educação manifesta o seu interesse em que o seu educando venha a frequentar o Colégio e é formalizado no preenchimento de documento próprio na secretaria.
2. A pré-inscrição encontra-se sujeita ao pagamento de um valor para efeito de reserva de vaga a fixar anualmente No ensino básico, aquando da pré-inscrição, deverá ser entregue cópia da última avaliação pedagógica da criança/jovem, sem a qual o processo de admissão não poderá prosseguir.
3. O valor referido no número anterior destina-se a pagar os custos de gestão do processo de pré-admissão, pelo que apenas em caso de não admissão por inexistência de vaga será devolvido ao candidato.
4. Nos atos de pré-inscrição, inscrição/matrícula ou renovação de inscrição/matrícula, devem os pais e/ou encarregados de educação prestar ao Colégio todas e quaisquer informações que considerem relevantes relativamente ao aluno e que possam ser determinantes no processo de aprendizagem, capacidade física ou interação social.
5. No caso de alunos com necessidades educativas especiais, os pais e/ou encarregados de educação deverão fornecer ao Colégio toda a documentação pedagógica ou clínica respeitante ao aluno para que o mesmo seja integrado prioritariamente numa turma com um/uma docente especializada em Educação Especial.

### Artigo 43.º - Pressupostos de Admissão

1. As inscrições estão abertas a todas as crianças e jovens
2. A admissão pressupõe a pré-aceitação por parte da Direção Pedagógica do Colégio, após parecer positivo do GAP.

### Artigo 44.º Admissão

1. O processo de admissão dos alunos é da responsabilidade última da Direção Executiva Pedagógica.
2. O processo de admissão é obrigatoriamente realizado aquando da entrada do aluno para o ensino básico, mesmo que este haja frequentado a educação pré-escolar no Colégio.

### Artigo 45.º Inscrição e Matrícula

1. Por inscrição entende-se o ato administrativo através do qual o encarregado de educação, depois de notificado da admissão do seu educando no Colégio, confirma o seu interesse em que o seu educando frequente o estabelecimento em determinado ano letivo.
2. No ato de inscrição, deverão ser entregues os seguintes documentos respeitantes ao aluno:
  - a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação;
  - b) Assento de nascimento/Cartão do Cidadão;
  - c) Boletim individual de Saúde – Registo de Vacinações com indicação de Grupo Sanguíneo;
  - d) Declaração médica comprovativa de que a criança/jovem não sofre de doença infecto-contagiosa e de que está apta para a prática de atividades desportivas;
  - e) Declaração médica comprovativa da existência de doença não infecto-contagiosa que necessite de medicação de uso continuado, caso se aplique;
  - f) 4 Fotografias Tipo Passe.
3. A inscrição está sujeita ao pagamento de um montante a fixar anualmente e ao pagamento do seguro anual.
4. Em caso de desistência, só haverá lugar a reembolso quando a desistência seja comunicada no prazo máximo de um mês após a data da inscrição e seja determinada por motivo de força maior, não imputável à vontade discricionária do encarregado de educação.
5. A inscrição, só é considerada válida, quando o encarregado de educação tiver pago o valor de inscrição e entregue na secretaria, os documentos exigidos.

### Artigo 46.º - Matrícula

1. Considera-se que a criança está matriculada, após ter sido preenchido e entregue, junto dos serviços administrativos, impresso próprio para o efeito, e cumulativamente ter sido efetuado o respetivo pagamento.
2. Para os alunos de outro estabelecimento de educação ou ensino que pretenda frequentar o colégio, a matrícula deve realizar-se na escola de origem. Nestes casos o Colégio São Filipe disponibiliza o boletim de matrícula onde deve constar a informação de existência de vaga. Este documento só terá validade após corretamente assinado e carimbado.

**Artigo 47.º Renovação da Matrícula**

1. A renovação da matrícula aplica-se a todos quantos, já sendo alunos do Colégio, pretendem prosseguir os seus estudos nesta escola.
2. Este ato é oficializado, anualmente, através do preenchimento do boletim de renovação da matrícula a solicitar nos serviços administrativos, durante mês de maio de cada ano.
3. O Colégio reserva a vaga aos seus alunos de anos anteriores pelo que, salvo indicação expressa dos encarregados de educação, emitirá automaticamente, no início de maio de cada ano, a fatura respeitante à taxa de renovação de inscrição/matrícula.
4. A falta de pagamento da taxa de renovação da matrícula até ao final do mês de maio concede ao Colégio o direito de não garantir a vaga.

**Artigo 48.º - Anulação da Matrícula**

1. A inscrição da criança pode ser anulada nas seguintes situações:
  - a) Incumprimento no pagamento das mensalidades com atraso superior a dois meses.
  - b) Ausência Injustificada por um período igual ou superior a 15 dias.
  - c) Incumprimento reiterado das regras de funcionamento;
  - d) Quando de forma continuada e em situações de extrema gravidade, o comportamento de uma criança/jovem colocar em causa o bem estar das restantes, a estabilidade do grupo e o bom funcionamento do colégio.
2. Em qualquer dos casos enunciados nas alíneas anteriores o Colégio informará, por escrito, o encarregado de Educação da decisão tomada.
3. A decisão final será sempre tomada Administração, que procurará colher pareceres junto da Direção Executiva Pedagógica, Diretor Pedagógico, do Conselho de Turma e, se necessário, do Gabinete de Apoio Pedagógico.

**Secção III - Propinas****Artigo 49.º - Pagamento de propinas**

1. A frequência do Colégio está sujeita ao pagamento de uma propina anual cujo valor obedecerá a preçário aprovado pelo Conselho de Administração

2. O valor da propina anual pode ser liquidado em prestações mensais. Nesta modalidade a mensalidade de julho será diluída em três tranches iguais, acumuláveis com as mensalidades de Janeiro, Fevereiro e Março.
3. No valor da propina não estão incluídos os custos referentes a inscrição, matrícula, fardamento, transporte, prolongamento, passeios, visitas de estudo, material escolar ou atividades extracurriculares.

#### **Artigo 50.º - Redução da mensalidade**

1. Haverá lugar a uma redução na mensalidade quando:
  - a) O educando já tiver irmão(s) a frequentar o Colégio, situação em que terá uma redução mensal de 10% para o primeiro irmão e de 20% para os restantes.
  - b) O pai/mãe do educando for beneficiário de um protocolo assinado pelo Colégio São Filipe.
2. As reduções previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 não são cumuláveis entre si, podendo o encarregado de educação escolher de qual pretende usufruir.
3. As reduções não incluem fardamentos, transporte, prolongamento, passeios, inscrição/matrícula, visitas de estudo ou atividades extracurriculares.

#### **Artigo 51.º - Mora e Incumprimento**

1. As mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 do mês a que respeitam. A falta de pagamento na data indicada, ou no dia útil imediatamente a seguir, tem um agravamento equivalente a 20% do valor por cada mês em atraso.
2. O Colégio emitirá, via correio electrónico ou via postal simples, uma comunicação individual ao encarregado de educação que tenha em atraso mais do que duas prestações do/s seu/s educando/s, por forma a que a/s situação/ões seja/m regularizada/s.
3. A forma de regularização pode ser ajustada com a Administração do Colégio
4. A não regularização da situação no prazo de 20 dias após a comunicação referida no número 2 deste artigo, concede ao Colégio o direito de cancelar a matrícula do/s aluno/s.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Colégio só poderá proibir o aluno de frequentar as aulas quando for assegurada por parte do encarregado de educação a transferência do aluno e garantida a existência de vaga noutra estabelecimento de ensino.

6. Ainda que notificado da decisão de anulação da matrícula, o encarregado de educação encontra-se obrigado a pagar as mensalidades enquanto o aluno frequentar as aulas no Colégio.

#### **Artigo 52.º - Alimentação**

1. O Colégio São Filipe proporciona três refeições: reforço a meio da manhã, almoço e lanche.
2. Na altura da inscrição o Encarregado de Educação deve indicar quais as restrições alimentares que a criança está sujeita.
3. As ementas são afixadas semanalmente nas instalações do Colégio São Filipe em local de destaque e publicadas no site do colégio.
4. A qualidade e rigor nutricional das ementas e a adequação às diferentes faixas etárias obedecem aos critérios, para os refeitórios escolares, estabelecidos pelo Ministério de Educação.
5. Sempre que exista prescrição médica poderão ser confeccionadas dietas especiais.
6. Por vontade expressa, por escrito, pelo encarregado de educação, o aluno poderá trazer a sua refeição já confeccionada. Neste caso não lhe será cobrado o valor mensal da alimentação, mas será debitado o valor de utilização da copa.
7. O valor mensal da alimentação assim como o de copa são estipulados pela entidade titular e fixados todos os anos.

#### **Artigo 53.º - Transporte Escolar**

1. O colégio São Filipe assegura, sempre que seja solicitado, o transporte diário dos alunos.
2. Cabe ao Encarregado de Educação, aquando do ato de inscrição, mencionar a necessidade de utilização deste serviço mencionando os locais de entrega.
3. A existência deste serviço dependerá sempre do número de alunos interessados no respetivo serviço.
4. O Colégio reserva-se o direito de extinguir o serviço de transporte sempre que o número de alunos que o utilize não o justifique.



## Secção V - Equipamento Escolar

### Artigo 54.º - Uniforme do aluno

1. A frequência do Colégio exige o uso de uniforme durante todo o ano, exceto em situações excepcionais sujeitas a aviso prévio. Deverá ser usado completo, com apurmo e respeitabilidade.
2. A composição, modo de uso e aquisição do uniforme é objeto de documento autónomo, disponível para consulta nos Serviços Administrativos e na página da internet.
3. No caso de o aluno não respeitar, de forma justificada, o disposto no número um deste artigo, a Direção Pedagógica terá o seguinte procedimento:
  - a) Na primeira infração o encarregado de educação será informado e deverá proceder de forma a resolver e justificar a situação.
  - b) Em caso de reincidência no incumprimento, o encarregado de educação será informado de que será vedada a entrada ao aluno no Colégio até que se encontre devidamente equipado.

## Secção VI - Condições Restritivas

### Artigo 55.º - Em caso de doença ou acidente

1. Em caso de doença ou acidente os encarregados de educação serão de imediato contactados telefonicamente a fim de assegurarem a assistência do seu educando. O aluno poderá receber os primeiros cuidados no posto de enfermagem do colégio.
2. Em caso de acidente, o Colégio responsabiliza-se pela prestação imediata de assistência médica, sendo as despesas asseguradas dentro dos limites estabelecidos pelo seguro de acidentes pessoais.
3. Caso seja necessário o transporte do aluno para uma instalação hospitalar mais próxima, o mesmo será feito através de ambulância, exceto se o estado de saúde do aluno se agravar pela espera do transporte. Nesse caso, o mesmo será efetuado por um dos responsáveis do Colégio, no cumprimento de todas as normas de segurança, exceto se o Encarregado de Educação não o permitir, através de preenchimento de formulário próprio na secretaria do Colégio.
4. Em caso de doença infecto-contagiosa o aluno não poderá permanecer no Colégio, sendo que o seu regresso só poderá ser autorizado após apresentação de atestado médico comprovativo de boas condições de saúde.

5. No caso de doença contagiosa da criança/jovem, tem o Encarregado de Educação, a obrigação de informar o educador ou professor responsável, de forma que possam ser tomadas as adequadas e atempadas medidas.

#### **Artigo 56.º - Medicamentos**

1. Os medicamentos só podem ser ministrados mediante prescrição médica.
2. A posologia do medicamento ou da medicação deve ser fornecida de forma clara e devidamente identificada com o nome da criança e as respetivas horas de administração, em impresso próprio fornecido pelo Colégio.
3. O aluno que apresente sintomas de doença, só poderá frequentar o Colégio mediante apresentação de atestado médico comprovativo de boa saúde

#### **Artigo 57.º - Uso de Telemóvel e Computador**

1. É expressamente proibido o uso de telemóvel e computador pessoal por parte de alunos e docentes, durante as atividades escolares, dentro da sala de aula, salvo em caso de necessidade à atividade docente.
2. A utilização de telemóveis, pelos alunos, só é permitida em casos de força maior e mediante autorização escrita do Encarregado de Educação.
3. No caso de uso indevido de telemóvel o professor titular de turma/diretor de turma poderá confiscá-lo e o mesmo será entregue ao Encarregado de Educação pelo Diretor Pedagógico.

## **CAPÍTULO IV - ESPAÇOS ESCOLARES**

#### **Artigo 58.º - Âmbito**

1. Consideram-se serviços e espaços escolares, todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa do Agrupamento, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos
2. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.
3. Os regulamentos aplicam-se a todas as instalações e recursos de apoio ao funcionamento do Colégio.

**Artigo 59.º - Sala de Atividades**

1. A Sala de Atividades é o espaço onde decorre a atividade pedagógica.
2. São equiparadas a Sala de Aula Atividades, os Laboratórios de Ciências e de Físico-química, o Atelier, a Sala de Expressões, o Ginásio e a Piscina, obedecendo a sua utilização a regulamentos específicos.
3. O docente e o aluno devem, durante o decorrer das atividades, zelar pela conservação de todo o material que se encontra na sala.
4. O professor é o primeiro a entrar na Sala de Aula e o último a sair da mesma.
5. Durante o decorrer da atividade escolar, os alunos e os docentes só poderão sair da Sala de Aula em caso de manifesta necessidade e mediante autorização do professor titular de grupo/turma.

**Artigo 60.º Laboratórios**

1. Os espaços referidos destinam-se essencialmente às aulas de carácter prático-laboratorial das áreas curriculares científicas de Ciências, Física e Química.
2. O bom funcionamento dos laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material é da responsabilidade do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.
3. É interdita a entrada dos alunos nos laboratórios, exceto quando acompanhados por um professor dos departamentos referidos ou outro desde que devidamente autorizado.
4. A gestão do material e dos equipamentos dos laboratórios é da responsabilidade do delegado de Departamento e/ou de outro docente por ele delegado competindo-lhe:
  - a) Organizar e atualizar o inventário de todo o material dos Laboratórios a seu cargo;
  - b) Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;
  - c) Requisitar atempadamente o material de uso corrente em falta nos laboratórios;
  - d) Gerir o uso dos equipamentos e das instalações, ouvidos os elementos do departamento.
5. Os laboratórios podem ser utilizados por qualquer outro professor da escola que não pertença aos departamentos referidos e que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que essa atividade esteja devidamente prevista e que o coordenador de departamento tenha conhecimento da mesma.

6. Todos os docentes que desenvolvam atividades nos laboratórios têm obrigatoriamente de cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório

#### **Artigo 61.º - Espaços desportivos**

1. Os espaços desportivos são de livre acesso à comunidade educativa desde que a sua utilização não perturbe o normal funcionamento das atividades letivas.

2. Só é permitido entrar nos espaços de prática com calçado adequado (sapatilhas) em condições de higiene e limpeza, ou em situação excecional com lona protetora;

3. As instalações devem funcionar com a presença de assistentes operacionais que garantam o normal funcionamento das mesmas e a segurança dos utentes.

4. Os materiais e equipamentos deverão estar sempre devidamente arrumados e o seu transporte e manuseamento deve ser sempre efetuado sob vigilância do professor/educador, do professor de Educação Física ou de um dos assistentes operacionais;

#### **Artigo 62º - Piscina**

1. A piscina do Colégio é um espaço educativo destinado aos alunos e colaboradores do Colégio.

2. A Piscina é coordenada pelo Departamento de Educação Física, que superintende em todas as atividades de carácter pedagógico,

3. Não é permitido o acesso à piscina a pessoas com calçado vindo diretamente do exterior, sem proteção adequada

4. Será proibida a frequência a utentes portadores de doenças transmissíveis no contexto das piscinas

5. Não é permitida a entrada na água a pessoas com pensos, curativos, ligaduras de qualquer espécie ou feridas abertas e tatuagens temporárias

6. Não é permitido correr na zona circundante da piscina e zona dos balneários, assim como realizar saltos não permitidos pelo professor responsável;

7. Todos os utentes têm de usar fato de banho adequado, touca e chinelos. Este vestuário terá de respeitar as características específicas de cada atividade e deverá obrigatoriamente ser trocado nos balneários;

8. Todos os utentes terão, obrigatoriamente, de tomar duche antes de entrar na piscina.

9. Não é permitido o uso de cremes, maquilhagens, óleos ou outros produtos suscetíveis de alterar a qualidade ou características da água;
10. Não é permitido o uso de joias como fios, pulseiras, brincos, anéis, etc.;
11. Não é permitido ingerir qualquer tipo de alimentos ou bebidas, incluindo pastilhas, na zona da piscina;
12. Não é permitido atirar para a água ou manusear objetos suscetíveis de provocar danos nas pessoas, infraestruturas e equipamentos ou de alterar a qualidade da água;
13. O aluno só deverá entrar no recinto da piscina quando o professor responsável estiver presente,

#### **Artigo 63.º Refeitório**

1. O refeitório funciona, para o lanche da manhã entre as 10:00h e as 11:00h, almoços entre as 11:30h e as 14:30h e para o lanche entre as 15:30 e as 16:45.
2. Só em casos devidamente justificados ou em situação de necessidade maior são efetuados serviços de refeição fora do horário de funcionamento estipulado no ponto anterior.
3. No refeitório, espera-se que todos os membros da comunidade educativa cumpram as regras de funcionamento próprias daquele espaço, colaborando com a limpeza, a arrumação do seu lugar e o levantamento do seu tabuleiro após a refeição.

#### **Artigo 64.º Cacifos**

1. É disponibilizado no início de cada ano letivo um cacifo individual aos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
2. A responsabilidade do conteúdo de cada cacifo é do seu titular assim como a sua manutenção.
3. O Colégio poderá vedar o cacifo a um aluno caso haja uma utilização indevida do mesmo ou uma degradação do material.

#### **Artigo 65.º Perdidos e Achados**

1. Os alunos não devem ser portadores de objetos de elevado valor.
2. O Colégio São Filipe não se responsabiliza por perda ou dano de objetos transportados pelos alunos.

3. Todos os objetos encontrados deverão ser entregues nos Serviços Administrativos.

## CAPITULO V - ATIVIDADE EDUCACIONAL

### Artigo 66.º - Missão do Colégio

1. A missão do Colégio reside na promoção do sucesso educativo e na valorização da formação pessoal e social dos alunos enquanto elementos da comunidade.
2. O Colégio São Filipe pretende ser um apoio indiscutível à família tendo como mote “Rigor, Nobilis, Sapientia” (Rigor, Nobreza e Sabedoria), pelo que, a sua filosofia assenta essencialmente no pilar fundamental que é a importância da família no desenvolvimento harmonioso das crianças e dos jovens, com base numa sólida formação curricular multifacetada, que aposta na exploração das áreas artísticas, desportivas e culturais, a par das áreas curriculares disciplinares.
3. A organização, funcionamento, as estratégias e a operacionalização da ação educativa da escola formaliza-se através de instrumentos reguladores da atividade educativa devem ser consultadas no Projeto Educativo, no Projeto Curricular do Colégio e o Plano Anual de Atividades.
4. O Colégio São Filipe pretende ser um apoio indiscutível à Família, Para que o objetivo da excelência

### Artigo 67.º - Áreas/Disciplinas de Complemento do Currículo

1. O Colégio oferece áreas/disciplinas de complemento curricular, desenvolvendo atividades que considera relevantes para a formação integral dos seus alunos.
2. Estas áreas / disciplinas estão representadas nos departamentos correspondentes onde é realizada a sua programação.
3. Na Educação Pré-escolar e no 1º ciclo estas áreas/disciplinas complementam o currículo e são articuladas com o trabalho desenvolvido pelas educadoras / professores titulares. Esta articulação é programada no Conselho de Docentes de cada sector.
4. No 2º e 3º ciclos do ensino básico e no Ensino Secundário estas disciplinas são integradas nos horários dos alunos e o sua programação articulada com os Conselhos de Turma.

**Artigo 68.º - Atividades Extracurriculares**

São consideradas atividades Extracurriculares todas as atividades desenvolvidas no colégio fora o horário letivo.

Estas atividades podem ser desenvolvidas no exterior do Colégio, tuteladas por entidades protocoladas, e mediante Protocolos firmados pela Administração.

**Artigo 69.º - Sala de Estudo**

1. A Sala de Estudo do Colégio São Filipe é regida por um regulamento de funcionamento aprovado pelo Conselho Pedagógico.
2. O Coordenador da sala de estudo é designado pelo Diretor Pedagógico, tendo em conta o perfil do nomeado para o desempenho das funções em causa.
3. O funcionamento da Sala de Estudo é definido pelo Diretor Pedagógico, no início do ano letivo, sob proposta do Coordenador, e reajustado sempre que necessário de acordo com as necessidades dos alunos e compatibilidade de horários.
4. O Plano de Atividades e a equipa de professores para a Sala de Estudo estabelece-se de acordo com critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
5. Os Conselhos de Turma são responsáveis pela definição de estratégias e produção de materiais de apoio necessários ao funcionamento da Sala de Estudo.
6. No final de cada ano letivo, o Coordenador elabora um relatório de avaliação de funcionamento que entrega ao Conselho Pedagógico.
7. Todos os alunos do 2º e 3º ciclos e do secundário estão automaticamente inscritos no início de cada ano letivo.
8. A Sala de Estudo não tem carácter obrigatório, salvo as situações previstas no Regulamento da Sala de Estudo.

**Artigo 70.º - Moodle**

1. O moodle do Colégio São Filipe é uma plataforma digital, de inscrição obrigatória, de partilha de recursos, de informações e de promoção das Tecnologias de Informação e Comunicação, que se pretende facilitador da relação pedagógica entre a comunidade educativa do Colégio São Filipe e a otimização de processos de gestão.
2. O moodle do Colégio São Filipe tem um regimento, elaborado pelo seu coordenador, que entra em vigor no dia imediato à sua aprovação até nova revisão e aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.

**Artigo 71.º - Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo são atividades complementares adicionais das atividades curriculares, tendo sempre que possível um carácter interdisciplinar e procurar motivar os alunos para a prática educativa.
2. Deverão ser privilegiadas as visitas de estudo que proporcionem o contacto com outras realidades, testemunhos, ideias ou problemas que despertem os alunos para novas situações, tendo presente a ligação Escola-meio.
3. As visitas de estudo programadas devem estar de acordo com o Projeto Educativo de Escola, Projeto Curricular de Escola, Plano Anual de Atividades.
4. As visitas de estudo que surjam decorrentes de um projeto específico e pontual a desenvolver pelo grupo, carecem do parecer do respetivo Coordenador ou Diretor de Turma e de autorização da Direção Pedagógica.
5. A planificação da visita, a entregar pelo titular do grupo, ao Diretor Pedagógico, deve conter o guião de planificação da visita.
6. Deve ser sempre solicitada autorização escrita individual, por parte dos pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos.
7. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar se em território nacional e por Seguro a contratar se em território estrangeiro.
8. Considerando as características pedagógicas destas atividades, a participação dos alunos tem carácter obrigatório, decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
9. As faltas a estas atividades serão semelhantes às faltas às atividades curriculares.
10. As visitas de estudo são comparticipadas financeiramente pelos encarregados de educação.

**Artigo 72.º - Atividades educativas de substituição**

1. Define e regulamenta os termos e procedimentos a observar na ausência do professor titular do grupo/turma/disciplina ao serviço letivo, garantindo a ocupação plena do horário letivo na educação pré-escolar, no 1.º, no 2º Ciclo, no 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário.
2. Na educação pré-escolar, sempre que o educador titular de grupo falte, as crianças permanecerão na sala de atividades com o respetivo auxiliar de educação e sob a responsabilidade de um outro educador.



3. No 1º ciclo, sempre que o professor titular de turma falte, os alunos permanecerão na sala de aula com o professor de apoio.
4. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, quando um professor falte, os alunos desenvolverão atividades educativas de substituição na sala de aula coordenadas por um professor designado para o efeito.
5. No caso de o educador/ professor ter possibilidade de comunicar antecipadamente a sua ausência terá de disponibilizar o plano de aula, de modo a poder ser aplicado por outro docente.

### **Secção III - Avaliação**

#### **Artigo 73.º - Finalidades**

1. A avaliação não deve ser encarada como um fim com vista a um processo unicamente classificativo mas também como um meio para individualizar, aconselhar e encorajar tomadas de decisão e renovação de estratégias que permitam uma melhoria continuada.
2. Esta forma de entender a avaliação facilitará um processo de reavaliação dos métodos de ensino, dando à aprendizagem um novo sentido, quer nas atividades a favorecer, quer na reflexão resultante do ato avaliativo.
3. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
4. A avaliação visa:
  - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos processos curriculares de escola e de grupo/turma, nomeadamente, quanto à metodologia de acordo com as necessidades educativas dos alunos;
  - b) Certificar aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo, através da avaliação sumativa interna e externa;
  - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

### Artigo 74º - Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. De acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar “avaliar o processo e os efeitos, implica tomar consciência da ação para adequar o processo educativo às necessidades das crianças e do grupo e à sua evolução. A avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, constituindo também uma base de avaliação para o educador. A sua reflexão, a partir dos efeitos que vai observando, possibilita-lhe estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver com cada criança. Neste sentido, a avaliação é suporte do planeamento”
2. A integração do planeamento e avaliação na prática educativa implica o envolvimento ativo dos diferentes participantes: crianças, pais/famílias e outros profissionais. Considerar a criança como agente do processo educativo e reconhecer-lhe o direito de ser ouvida nas decisões que lhe dizem respeito confere-lhe um papel ativo no planeamento e avaliação do currículo, constituindo esta participação uma estratégia de aprendizagem.
3. Na educação pré-escolar a avaliação rege-se pelos seguintes princípios:
  - a) Carácter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
  - b) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE
  - c) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
  - d) Carácter formativo
  - e) Valorização dos progressos da criança;
  - f) Promoção da igualdade de oportunidades e equidade
4. A avaliação diagnóstica no início do ano letivo, realizada pelo educador, tem em vista a caracterização do grupo e de cada criança. Com esta avaliação pretende-se conhecer o que cada criança e o grupo já sabem e são capazes de fazer, as suas necessidades e interesses e os seus contextos familiares que servirão de base para a tomada de decisões da ação educativa, no âmbito projeto curricular de grupo.
5. A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa, de forma a permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo também para a elaboração, adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e ainda para facilitar a integração da criança no contexto educativo.
6. No processo de avaliação, para além do educador que é o responsável pela mesma, intervêm:

- a) a(s) criança(s) – a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
  - b) a equipa – a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;
  - c) os encarregados de educação – a troca de opiniões com a família permite não só um melhor conhecimento da criança e de outros contextos que influenciam a sua educação, como também, promove uma atuação concertada entre o jardim de infância e a família;
  - d) o Conselho de docentes da Educação Pré-Escolar– a partilha de informação entre os educadores do estabelecimento é promotor da qualidade da resposta educativa;
  - e) Docentes de educação especial (profissionais que participaram na elaboração e implementação do PEI da criança);
7. A avaliação, enquanto processo contínuo de registo dos progressos realizados pela criança, ao longo do tempo, utiliza procedimentos de natureza descritiva e narrativa, centrados sobre o modo como a criança aprende, como processa a informação, como constrói conhecimento ou resolve problemas.
8. Os procedimentos de avaliação devem ter em consideração a idade e as características desenvolvimentais das crianças, assim como a articulação entre as diferentes áreas de conteúdo, no pressuposto de que a criança é sujeito da sua própria aprendizagem.
9. Deste modo, podem considerar-se como dimensões fundamentais para avaliar o progresso das aprendizagens das crianças nas áreas de conteúdo das Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar.
10. Na educação pré-escolar, a avaliação assume uma dimensão formativa que se desenvolve num processo contínuo em que a criança é a protagonista das suas aprendizagens (Ofício Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011).
11. O educador utiliza técnicas e instrumentos de observação diversificadas, que sejam contextualizada, significativas e realizada ao longo do tempo:
- a) Observação e registo;
  - b) Entrevistas;
  - c) Abordagens narrativas;
  - d) Fotografias;
  - e) Gravações áudio e vídeo;
  - f) Portefólios construídos com as crianças;

g) Recolha de documentos

12. Na educação pré-escolar os registos de aprendizagem das crianças são transmitidos aos encarregados de educação no final de cada período letivo, numa conversa personalizada orientada pela educadora responsável de sala.

13. As avaliações no final de cada período letivo são acompanhadas pelas avaliações dos professores das atividades de apoio ao currículo.

#### Artigo 75º - Avaliação no Ensino Básico

1. A avaliação, constitui-se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico.

2. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado geral do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino e deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, suprir as dificuldades de aprendizagem.

3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

4. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e disciplinas nos 2.º e 3.º ciclos.

5. No acompanhamento e desenvolvimento dos alunos, podem ser tomadas medidas de promoção do sucesso escolar, que o Colégio defina no âmbito da sua autonomia.

6. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) O professor titular de turma, no 1.º ciclo e os professores do 2.º e 3º ciclos. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular de turma, no 1.º ciclo e do Conselho de Turma sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.
- b) O aluno, sendo que a partir do 3º ano de escolaridade os alunos farão autoavaliação;
- c) Os Conselhos de Docentes, no 1º ciclo, e os Conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclos Os órgãos de gestão da escola;
- d) Os encarregados de educação participam, individualmente, emitindo parecer sobre os planos de acompanhamento pedagógico ou, ainda, em situações de previsão de retenção repetida dos respetivos educandos O encarregado de educação;

- e) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno, emitindo pareceres sobre situações especiais enquadradas pelo ensino especial e apoio educativo.
7. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
8. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

### Artigo 76º - Avaliação no ensino secundário

1. A avaliação das aprendizagens realizada nas disciplinas que integram os planos de estudo dos cursos do Ensino Secundário compreende as modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa consiste num juízo globalizante que conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina, área não disciplinar e módulos, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à conclusão e certificação do nível secundário de educação.
4. A avaliação sumativa interna consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola. A avaliação sumativa interna realiza-se: integrada no processo de ensino-aprendizagem e formalizada em reuniões do conselho de turma no final dos 1.º, 2.º e terceiro períodos letivos; através de provas de equivalência à frequência.
5. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno, mediante o recurso a instrumentos definidos a nível nacional, e realiza-se através de exames finais nacionais, nos cursos científico-humanísticos.
6. conclusão de um curso científico-humanístico depende da aprovação em todas as disciplinas, algumas das quais requerem a realização de exames nacionais, conforme estabelece o Artigo 17.º da Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho. Deste modo, para além do exame nacional na disciplina de Português, comum a todos os cursos científico-humanísticos, o aluno realiza mais três exames nacionais, de acordo

com o plano de estudos do seu curso: na disciplina trienal e nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa dessas disciplinas e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral.

#### Artigo 77.º Modalidades de Avaliação

1. O processo de avaliação inclui a avaliação diagnóstica, a avaliação formativa e a avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade, devendo articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens e aos contextos em que ocorrem, tendo como uma das funções principais a regulação do ensino e da aprendizagem.
4. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo, utiliza a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa e traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos.
5. No 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação sumativa exprime-se numa escala de insuficiente, suficiente, bom e muito bom, nas áreas curriculares disciplinares.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a avaliação sumativa exprime-se numa escala de 1 a 5 nas áreas curriculares disciplinares.
7. No ensino secundário, a avaliação sumativa exprime-se numa escala de 1 a 20 nas áreas curriculares disciplinares.

#### Artigo 78.º Critérios Gerais e Especiais de Avaliação

1. No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1.º ciclo, dos conselhos de docentes e, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação são operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.
3. A Direção Pedagógica deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente, alunos e encarregados de educação.
3. Os alunos abrangidos pelo decreto-lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, são objeto de critérios especiais de avaliação, decorrentes do seu plano educativo individual.

### Artigo 79.º Plano de Acompanhamento Pedagógico

No âmbito da avaliação sumativa interna, e com vista ao sucesso educativo dos alunos, serão desenvolvidos planos de acompanhamento pedagógico, de acordo com o previsto no despacho normativo nº 7-A /2015, de 22 de setembro.

### Artigo 80.º Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 16.º da lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro com alteração dada pela lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro artigo 16º e com alterações dadas pela lei nº 39/2010 de 2 de setembro que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador de infância no pré- escolar, professor titular da turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e secundário.

3. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.

4. 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) Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo decreto-lei nº3/2008, de 7 de janeiro;
- f) Uma autoavaliação do aluno a partir do 3º ano de escolaridade, inclusive;
- g) Comportamentos meritórios, louvores, diplomas, certificados e outras menções quando existam;
- h) Medidas educativas especiais quando existam;
- i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
- j) Medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor pedagógico e no âmbito do estrito cumprimento das

respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo neste caso após comunicação ao diretor.

7. O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos, no seu horário de funcionamento para os alunos dos 2º e 3º ciclos e secundário e junto do professor titular de turma no seu horário de atendimento, para os alunos do 1º ciclo.

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

### Artigo 81.º Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.



## Secção IV - Disciplina

O Regulamento Interno do Colégio São Filipe faz obedecer, integralmente, ao Capítulo IV, Artigos 22.º a 38.º, da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, toda a matéria disciplinar no que aos alunos concerne, completando-se, de acordo com os pontos 6 e 9 do Artigo 26.º da referida Lei, com os Artigos 75.º e 76.º.

### Artigo 82.º Medidas Disciplinares Corretivas

O aluno a quem for dada ordem de saída da sala de aula deverá ser encaminhado para um local previamente definido e devidamente acompanhado por um auxiliar de ação educativa, onde realizará uma tarefa definida pelo docente titular de turma ou da disciplina.

### Artigo 83.º Atividades de integração

1. São consideradas atividades de integração na escola as seguintes:
  - a) Tarefas no refeitório – varrer o espaço, limpar as mesas, colocar os talheres dentro das embalagens;
  - b) Tarefas de limpeza dos espaços escolares;
  - c) Tarefas de jardinagem;
  - d) Tarefas pedagógicas na Biblioteca Escolar;
  - e) Reparação de espaços e mobiliário escolar;
  - f) Ajudar em tarefas de ordem funcional nas instalações desportivas
  - g) Aprender com as assistentes operacionais outras tarefas.
  - h) Auxílio em tarefas de funcionalismo escolar.

## CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 84.º Omissões

Em todos os casos omissos observar-se-á o constante na legislação em vigor, nomeadamente do Código de Procedimento Administrativo, as políticas, normativos, procedimentos e instruções de trabalho internas do Colégio de São Filipe, e na ausência destas, o critério dos órgãos de administração e gestão do Colégio de São Filipe, de acordo com as suas competências nomeadas.

