



	Página
Introdução	4
Finalidades e aplicação	5
Órgãos de Gestão do Colégio	6
Direção Pedagógica	6
Competências da Diretora Pedagógica	6
Competências dos Coordenadores de Ciclo	7
Direção Administrativa e Financeira	7
Competências do Diretor Administrativo e Financeiro	7
Estruturas de Orientação Pedagógica	8
Conselho Pedagógico	8
Composição	8
Competências	8
Funcionamento	9
Conselho de Diretores de Turma	9
Composição	9
Competências do Diretor de Turma	9
Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo	11
Composição	11
Competências	12
Conselho de Turma de 2º e 3º Ciclo	13
Composição	13
Funcionamento	13
Competências	15
Serviço de Psicologia e Orientação	16
Competências	16
Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar	17
Alunos	17
Direitos	17
Deveres	18
Faltas	22
Procedimentos Disciplinares	28
Avaliação	37
Pessoal Docente	56
Direitos	56
Deveres Gerais	58
Faltas	63
Seleção, admissão e contratação	64
Pessoal Não Docente	65
Direitos	65
Deveres	66
Faltas	67
Seleção, admissão e contratação	68
Pais e Encarregados de Educação	68
Direitos	68
Deveres	69
Gestão do Espaço, Instalações e Tempos Escolares	71
Gestão dos Tempos Escolares	71

Entrada no Colégio	71
Saídas do Colégio	71
Gestão dos Espaços Escolares	72
Conservação das Instalações	72
Gabinete de Saúde Escolar	72
Secretaria	73
Biblioteca	77
Sala de Informática	78
Instalações e Equipamentos Desportivos	81
Refeitório	82
Laboratório	82
Salas de Educação Visual	84
Plano de Emergência Interno	84
Visitas de Estudo	85
Transporte Escolar	86
Regulamento Geral de Proteção de Dados	86

Introdução

De acordo com os princípios orientadores e os objetivos da Educação Pré-escolar e do Ensino Básico definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo, o Colégio pretende proporcionar condições para o desenvolvimento das diferentes dimensões do ser humano, quer sejam éticas, estéticas, políticas, físicas, cognitivas, afetivas, sociais ou de cidadania. Pretende-se, ainda, que os Alunos desenvolvam competências para uma intervenção crítica e reflexiva, contribuindo para o desenvolvimento do seu país e do mundo.

A realização destes princípios implica a intervenção participada de todos, em particular dos Alunos, que devem ser incentivados a encontrar condições para a intervenção permanente no processo educativo, quer seja na organização das atividades da turma, quer na organização de espaços e atividades do Colégio.

O Regulamento subentende ainda que o Colégio esteja aberto à inovação, a processos educativos que motivem os Alunos para as atividades curriculares e extracurriculares, que desenvolvam neles o espírito crítico, a autonomia, a criatividade e a capacidade interventiva. Neste sentido, são importantes as metodologias utilizadas na sala de aula, os recursos disponíveis, as atividades extracurriculares e os projetos que o Colégio implementa.

O Regulamento Interno dá cumprimento à legislação em vigor, abrangendo toda a comunidade escolar que integra o Colégio, visa ser um instrumento para a concretização dos princípios e objetivos acima enunciados, contribuindo para a formação global dos Alunos, e um meio para uma realização profissional e satisfação pessoal de todos os que nela trabalham.

No presente documento estão contempladas a composição e as competências dos Órgãos de Gestão. Constam também os direitos e deveres dos Alunos, Professores, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação.

O Regulamento Interno vigorará pelo prazo de três anos (2020/2023), podendo sofrer alterações que venham a ser propostas pela Comunidade Educativa ou pela legislação. Integram a Comunidade Educativa do Colégio da Bafureira a Direção, os Docentes, os Não Docentes, a Técnica do Serviço de

Psicologia e Orientação, os Alunos, os Pais/Encarregados de Educação e todos aqueles que estabelecem parcerias com o Colégio.

O Regulamento Interno é aprovado pela Direção do Colégio, após parecer favorável do Conselho Pedagógico.

FINALIDADE E APLICAÇÃO

O Regulamento Interno pretende organizar todas as atividades e as relações existentes na Comunidade Educativa e definir a forma de utilização dos diversos espaços do Colégio.

As disposições do presente Regulamento Interno abrangem toda a Comunidade Educativa, bem como todos os que, por qualquer motivo, se apresentem nas instalações do Colégio.

As ações praticadas no exterior do Colégio, em representação do mesmo, dentro do horário escolar, também estão abrangidas pelas normas estipuladas neste documento.

O não cumprimento das normas constantes no Regulamento Interno é passível de responsabilidade disciplinar.

1. ÓRGÃOS DE GESTÃO DO COLÉGIO

1.1. Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica é constituída por uma Diretora Pedagógica e por três Coordenadores de Ciclo.

1.1.1. Competências da Diretora Pedagógica

- ✓ Verificar o funcionamento dos vários setores relacionados com a prática Docente;
- ✓ Verificar e gerir a prática letiva de cada Docente;
- ✓ Assegurar a avaliação do grau de satisfação dos Alunos e Encarregados de Educação;
- ✓ Prever novas formas de lecionação e/ou diversificação da prática letiva;
- ✓ Reunir periodicamente com os Docentes para aferir boas práticas, resultados, grau de satisfação dos profissionais e a sua relação com os Alunos;
- ✓ Definir as linhas de orientação pedagógicas e estratégicas do Colégio;
- ✓ Nomear os responsáveis pela elaboração do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola;
- ✓ Assegurar um sistema de comunicação eficaz e estabelecer relações de cooperação entre as diferentes áreas do Colégio;
- ✓ Aprovar os procedimentos, as regras e normas internas que regem o funcionamento do Colégio, assegurando o seu cumprimento;
- ✓ Nomear os responsáveis pela elaboração dos horários. Estes devem respeitar as orientações da Direção Pedagógica e da Legislação em vigor;
- ✓ Aprovar e acompanhar o cumprimento dos objetivos, do planeamento da qualidade e do Plano Anual de Atividades;
- ✓ Definir os requisitos para a contratação de pessoal Docente;
- ✓ Assegurar a atualização e divulgação, sempre que necessário, da legislação e orientações emanadas do Ministério da Educação;
- ✓ Apoiar a implementação de processos e procedimentos referentes à área pedagógica;
- ✓ Verificar o levantamento de necessidades de formação da área pedagógica.

1.1.2. Competências dos Coordenadores de Ciclo

- ✓ Dar cumprimento aos princípios definidos no Projeto Educativo, no Projeto Curricular de Escola e no Regulamento Interno;
- ✓ Participar na definição e implementação dos objetivos a alcançar pelo Colégio;
- ✓ Coordenar e gerir o trabalho Docente bem como o trabalho desempenhado pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
- ✓ Gerir os recursos educativos inerentes à prática Docente;
- ✓ Analisar e acompanhar as planificações e restantes projetos a desenvolver, assegurando o seu cumprimento;
- ✓ Articular as atividades dos Professores das diferentes disciplinas, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares ao nível da turma, de ciclo ou entre ciclos;
- ✓ Participar na seleção e recrutamento de pessoal Docente.

1.2. Direção Administrativa e Financeira

A Direção Administrativa e Financeira é constituída por um Diretor Administrativo e Financeiro.

1.2.1. Competências do Diretor Administrativo e Financeiro

- ✓ Gestão de orçamentos e contratos com fornecedores
- ✓ Análise e decisão sobre o Impacto financeiro de alterações legais e decisões internas
- ✓ Elaboração e acompanhamento do orçamento anual
- ✓ Acompanhamento do desempenho financeiro dos vários setores do Colégio

- ✓ Gestão de plataformas informáticas e apoio na resolução de problemas

- ✓ Seleção e admissão do Pessoal
- ✓ Gestão dos Contratos em colaboração com Apoio Jurídico
- ✓ Gestão de conflitos, horários, espaços do pessoal não docente
- ✓ Aprovação do Plano de Formação

2. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

2.1. Conselho Pedagógico

2.1.1. Composição

O Conselho Pedagógico é constituído por:

- ✓ Direção Pedagógica;
- ✓ Um representante dos Professores de cada ciclo e a Técnica do Serviço de Psicologia e Orientação, num sistema de rotatividade;
- ✓ Um representante do pessoal Não Docente, num sistema de rotatividade;

Uma vez por período, estarão presentes no Conselho Pedagógico todos os Professores e a Técnica do Serviço de Psicologia e Orientação.

2.1.2. Competências

O Conselho Pedagógico é presidido pela Diretora Pedagógica.

Das reuniões do Conselho Pedagógico será lavrada uma ata por um Secretário, a designar.

Cada representante, presente no Conselho Pedagógico, ficará responsável por comunicar aos restantes elementos todas as informações transmitidas nestas reuniões.

Compete ao Conselho Pedagógico:

- ✓ Aprovar a proposta do Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola;
- ✓ Aprovar as propostas para o Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o mesmo;
- ✓ Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno do Colégio;
- ✓ Emitir parecer e acompanhar o Plano de Formação e de atualização do pessoal Docente e Não Docente;
- ✓ Divulgar as decisões tomadas em reuniões realizadas, a todos aqueles a quem digam respeito;
- ✓ Elaborar orientações para os Conselhos de Turma;

- ✓ Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das decisões tomadas;
- ✓ Aprovar os documentos relativos aos alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018;
- ✓ Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativo e cultural;
- ✓ Realizar o balanço das atividades;
- ✓ Definir critérios gerais nos domínios pedagógicos e de avaliação dos Alunos;
- ✓ Aprovar os manuais escolares a adotar em cada ano.

2.1.3 Funcionamento

As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico têm uma periodicidade mensal, podendo haver reuniões extraordinárias sempre que a Direção considere necessário.

2.2. Conselho de Diretores de Turma

2.2.1. Composição

Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos por:

- ✓ Direção Pedagógica;
- ✓ Diretores de Turma.

Periodicidade das Reuniões:

O Conselho de Diretores de Turma reúne mensalmente, podendo haver reuniões extraordinárias sempre que a Direção considere necessário.

Das reuniões do Conselho de Diretores de Turma será lavrada uma ata por um Secretário, a designar.

2.2.2. Competências

- ✓ Coordenar o trabalho dos Diretores de Turma nos domínios pedagógicos e de administração escolar;

- ✓ Estabelecer e normalizar a aplicação de preceitos e atividades decididas pela Direção Pedagógica;
- ✓ Divulgar critérios e indicadores de avaliação de carácter geral a ter em conta nos Conselhos de Turma;
- ✓ Analisar os resultados da avaliação em cada período letivo;
- ✓ Refletir sobre medidas que visem o acompanhamento e a formação integral dos nossos Alunos.

Compete ao Diretor de Turma:

- ✓ Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- ✓ Determinar, com os restantes Professores da turma, as linhas gerais de atuação do Plano de Turma;
- ✓ Definir conjuntamente com o Conselho de Turma estratégias de melhoria para os Alunos com maiores dificuldades e comunicar as mesmas aos Pais e Encarregados de Educação;
- ✓ Coordenar, acompanhar e aplicar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, em conjunto com a Equipa Multidisciplinar;
- ✓ Entregar, após verificação, os resultados da avaliação dos Alunos, bem como relatórios dos Professores e atas do Conselho de Turma à Direção Pedagógica;
- ✓ Fazer atas de reuniões de Diretores de Turma;
- ✓ Manter toda a documentação dos Alunos em ordem e atualizada;
- ✓ Fazer a ligação entre os Professores da turma e promover a articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação;
- ✓ Fazer a ligação entre o Conselho de Turma e a Equipa Multidisciplinar;
- ✓ Coligir informações sobre testes diagnósticos, avaliação intercalar e outras que sejam pertinentes;
- ✓ Desenvolver ações que facilitam a integração dos Alunos na vida escolar, promovendo um acompanhamento individualizado e ajudando-os a superar dificuldades pessoais e escolares;
- ✓ Orientar de forma individualizada os Alunos, contribuindo para adequar o plano de estudos à sua capacidade, às aptidões e vocações;

- ✓ Garantir aos outros Professores a existência de documentos de trabalho/legislação para que a informação circule, e todos recebam a orientação necessária nas suas atividades educativas;
- ✓ Informar os Alunos e Encarregados de Educação dos recursos e serviços existentes no Colégio;
- ✓ Ler o Regulamento Interno nas primeiras aulas e esclarecer qualquer dúvida;
- ✓ Estabelecer e manter a comunicação entre o Colégio e a Família;
- ✓ Informar qual o horário semanal de atendimento aos Pais e aos Encarregados de Educação;
- ✓ Reunir com os Pais e Encarregados de Educação trimestralmente ou quando for necessário;
- ✓ Controlar as faltas dos Alunos fazendo o respetivo registo e, sempre que se justifique, comunicar ao Encarregado de Educação;
- ✓ Atualizar e acompanhar as informações que constam da plataforma de gestão escolar;
- ✓ Definir a planta da turma;
- ✓ Promover a eleição do delegado e subdelegado da turma;
- ✓ Colaborar com os demais funcionários no cumprimento de regras gerais de civismo;
- ✓ Garantir o cumprimento do Regulamento Interno.

2.3. Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo

2.3.1. Composição

O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar e o Conselho de Docentes do 1º ciclo são constituídos por:

- ✓ Coordenador Pedagógico;
- ✓ Educadoras de Infância/Professores Titulares de Turma;
- ✓ Docentes das áreas de enriquecimento curricular (sempre que sejam convocados);
- ✓ Técnica do Serviço de Psicologia e Orientação.

Quando o Conselho de Turma reunir por questões de natureza disciplinar, este será presidido pela Diretora Pedagógica, ou por quem a representar.

2.3.2 Funcionamento

- ✓ Nas reuniões de Conselhos de Turma a presença de todos os Docentes que os constituem é obrigatória;
- ✓ A ausência a uma reunião de avaliação é considerada falta a um dia, só podendo ser justificada de acordo com o estipulado no ponto 9 do artigo 94º, do Estatuto da Carreira Docente de 19 de janeiro (casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença prolongada, acidente de serviço, isolamento profilático e cumprimento de obrigações legais);

2.3.3. Competências

- ✓ Analisar as propostas para o Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o mesmo;
- ✓ Divulgar as decisões tomadas em reuniões realizadas a todos aqueles a quem digam respeito;
- ✓ Analisar os resultados de progresso e desenvolvimento dos Alunos em cada período letivo;
- ✓ Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das decisões tomadas;
- ✓ Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural bem como a interação com os restantes ciclos no sentido de respeitar as premissas a que o Colégio se propõe;
- ✓ Despistar inadaptações e precocidades dos Alunos e encaminhamento dos mesmos;
- ✓ Analisar os resultados da avaliação em cada período letivo;
- ✓ Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Periodicidade das Reuniões:

As reuniões ordinárias destes Conselhos realizam-se sempre que o Calendário Escolar determinar ou a Direção o definir.

Destas reuniões será lavrada uma ata, por um Secretário, a designar, tendo que ser entregue ao Coordenador no prazo de 48 horas.

2.4. Conselho de Turma do 2.º e 3.º Ciclos

2.4.1. Composição

Os Conselhos de Turma são constituídos por:

- ✓ Coordenadora Pedagógica;
- ✓ Diretor de Turma;
- ✓ Docentes da turma;
- ✓ Técnica do Serviço de Psicologia e Orientação.

Quando o Conselho de Turma reunir por questões de natureza disciplinar, este será presidido pela Diretora Pedagógica, ou por quem a representar.

2.4.2. Funcionamento

- ✓ O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma que é designado pela Direção, de entre os Professores da turma;
- ✓ Da reunião, ordinária ou extraordinária, será lavrada uma ata, tendo que ser entregue ao Diretor de Turma, no prazo de 48 horas;
- ✓ A designação dos membros Docentes que devem secretariar as reuniões é feita no Conselho de Diretores de Turma, no início de cada ano letivo;
- ✓ Na falta do Diretor de Turma, preside à reunião o Coordenador de Ciclo;
- ✓ Nas reuniões de Conselhos de Turma a presença de todos os Docentes que os constituem é obrigatória;
- ✓ A ausência a uma reunião de avaliação é considerada falta a um dia, só podendo ser justificada de acordo com o estipulado no ponto 9 do artigo 94º, do Estatuto da Carreira Docente de 19 de janeiro de 2007 (casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença prolongada, acidente de serviço, isolamento profilático e cumprimento de obrigações legais);
- ✓ As reuniões de avaliação só poderão realizar-se sem a presença de algum Docente se for entregue pelo mesmo, à Diretora Pedagógica, todos os elementos de avaliação necessários ao normal funcionamento do Conselho de Turma e encontrando-se as faltas devidamente justificadas;

- ✓ O incumprimento da situação referida no ponto anterior implica o adiamento da reunião por um período de até 48 horas;
- ✓ As reuniões de Conselho de Turma poderão funcionar desde que se encontrem presentes a maioria dos Docentes da turma. Se não se verificar o quórum previsto, será convocada nova reunião pela Direção, prevendo-se nessa nova reunião que o Conselho de Turma delibere, desde que esteja presente um terço dos Docentes que o compõem, em número não inferior a três;
- ✓ A tolerância para se dar início a uma reunião de Conselho de Turma será de 15 minutos;
- ✓ No final das reuniões de avaliação, todos os documentos produzidos em Conselho de Turma serão entregues, para verificação, a uma comissão nomeada para o efeito;
- ✓ O abandono voluntário da reunião, por parte de qualquer membro, será registado em ata, considerando-se falta injustificada, cessando-se imediatamente os trabalhos e sendo a reunião adiada, conforme o estabelecido por lei;
- ✓ Em caso de abandono involuntário, deve ficar registado em ata o motivo, justificável, conforme a lei, dando-se prosseguimento aos trabalhos agendados.

Periodicidade das Reuniões:

- ✓ O Conselho de Turma reúne ordinariamente sempre que o calendário escolar o determinar ou a Direção o definir;
- ✓ O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
- ✓ As reuniões ordinárias são convocadas pelo Diretor de Turma;
- ✓ As reuniões extraordinárias podem ser convocadas pela Diretora Pedagógica;
- ✓ A convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada no mínimo com 48 horas;
- ✓ A convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência;

- ✓ As convocatórias das reuniões de Conselho de Turma são afixadas em lugar próprio, na sala de Professores e/ou enviadas para o endereço eletrônico institucional.

2.4.3. Competências

- ✓ Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- ✓ Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada Professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- ✓ Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos Alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- ✓ Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os Alunos em contexto de sala de aula e fora dela;
- ✓ Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos Alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- ✓ Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos Alunos;
- ✓ Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- ✓ Proceder à avaliação das aprendizagens e competências desenvolvidas pelos Alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
- ✓ Analisar as ocorrências disciplinares e aplicar as medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno do Colégio;
- ✓ Coordenar a atividade dos diversos Docentes da turma de forma a maximizar o sucesso educativo dos Alunos e a qualidade das aprendizagens;
- ✓ Elaborar um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, sempre que necessário;
- ✓ Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos;
- ✓ Planificar e avaliar as atividades desenvolvidas nas diferentes disciplinas;

- ✓ Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos Alunos;
- ✓ Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma;
- ✓ Executar todas as tarefas que por lei ou pelo Regulamento Interno do Colégio lhe sejam atribuídas;
- ✓ Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselhe;
- ✓ Elaborar, aplicar e avaliar o Plano de Turma.

2.5. Serviço de Psicologia e Orientação

2.5.1. Competências

- ✓ Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos Alunos e para a construção da sua identidade pessoal e social;
- ✓ Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do Aluno ao longo do seu percurso escolar;
- ✓ Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos Alunos, promovendo a cooperação de Professores, pais e Encarregados de Educação em articulação com os recursos da comunidade;
- ✓ Acompanhar, a nível psicopedagógico, os Alunos referenciados;
- ✓ Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de Programas Educativos Individuais, e acompanhar a sua concretização;
- ✓ Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- ✓ Colaborar no levantamento de necessidades da Comunidade Educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;

- ✓ Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal Docente e Não Docente;
- ✓ Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

2.5. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

2.5.1. Competências

- ✓ Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- ✓ Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- ✓ Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- ✓ Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- ✓ Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- ✓ Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

3. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

3.1. Alunos

3.1.1. Direitos

- ✓ Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionam as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral e cívico;
- ✓ Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- ✓ Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;

- ✓ Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
- ✓ Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu Processo Individual;
- ✓ Participar em todas as atividades do Colégio;
- ✓ Ser respeitado na sua dignidade pessoal, receber tratamento digno e ser ouvido quando manifestar a sua opinião, por si mesmo ou através dos seus delegados de turma ou representantes de turma;
- ✓ Ser informado sobre o decurso da sua aprendizagem;
- ✓ Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- ✓ Ser avaliado com objetividade;
- ✓ Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através do Serviço de Psicologia e Orientação;
- ✓ Ser devidamente esclarecido pelos Professores quando apresentar dúvidas;
- ✓ Expor os problemas aos Professores responsáveis;
- ✓ Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos responsáveis;
- ✓ Beneficiar de um seguro escolar, desde que se encontre a participar em atividades organizadas pelo Colégio;
- ✓ Conhecer o Regulamento Interno.

3.1.2. Deveres

- ✓ Estudar, empenhando-se na sua educação e formação e respeitar o direito ao estudo e à educação dos outros Alunos;
- ✓ Respeitar a dignidade e função dos Professores e pessoal Não Docente, acatar as normas de boa convivência e outras estabelecidas especificamente no Colégio;
- ✓ Respeitar os direitos dos colegas;
- ✓ Promover um convívio sã, de modo a manter no Colégio um ambiente de equilíbrio, de lealdade, de respeito mútuo e correção no trato social;
- ✓ 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, Alunos e restante Comunidade Educativa;

- ✓ 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;
- ✓ Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- ✓ Ser assíduo, pontual e empenhado nas tarefas escolares, bem como no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades promovidas pelo Colégio;
- ✓ Estar atento e participar corretamente nas aulas;
- ✓ Apresentar-se no Colégio limpo, sem *piercings*, sem uma aparência desalinhada ou desleixada, com o vestuário apropriado a um ambiente escolar, que não contenha imagens ou palavras que apelem à violência, à desordem ou atentem contra valores fundamentais;
- ✓ Não é permitido usar no Colégio, ou nas atividades promovidas pelo Colégio: *tops*, saias ou calções demasiado curtos ou decotados e transparentes; calças rotas ou colocadas abaixo da cintura; ou outro tipo de vestuário inadequado;
- ✓ Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- ✓ Não abandonar o Colégio durante as aulas e intervalos, sem a devida autorização por escrito;
- ✓ Não transportar materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades escolares ou causarem danos físicos/morais aos Alunos e a terceiros. Nos casos em que tal transporte se verifique, em quaisquer circunstâncias o Colégio se responsabilizará por danos ou desaparecimento dos mesmos;
- ✓ Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, 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 das atividades em curso;
- ✓ Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores ou dos responsáveis das atividades em curso;
 - ✓ Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção do Colégio;
 - ✓ Dignificar o Colégio assumindo um comportamento digno dentro e fora do mesmo (visitas de estudo, atividades desportivas e outras);
 - ✓ Respeitar as regras de higiene;
 - ✓ Tomar conhecimento e respeitar a sinalética de segurança e prevenção afixada em diferentes zonas do Colégio;
 - ✓ Informar os funcionários sempre que se encontre algo danificado ou aconteça algo de anormal;
 - ✓ Os estragos causados pelos Alunos serão da sua responsabilidade. Caso se desconheça o responsável, as despesas da reparação serão repartidas equitativamente pelo grupo / turma;
 - ✓ Não abandonar a sala de aula sem a autorização do Professor;
 - ✓ Usar, obrigatoriamente, o equipamento desportivo do Colégio (fato de treino, calções, t-shirt, chapéu e sapatos apropriados à prática desportiva) nas aulas de Educação Física. Todos os alunos do Colégio deverão utilizá-lo, exclusivamente, nas aulas de Educação Física ou na participação de atividades desportivas em representação do Colégio;
 - ✓ Não utilizar ténis/chuteiras com pitons;
 - ✓ Usar, de forma correta, o uniforme, de modo a fortalecer entre todos a coesão e a unidade do nosso Colégio. Todas as peças de roupa devem ser marcadas com o nome dos Alunos para facilitar a sua identificação em caso de extravio;
 - ✓ Trazer rubricados pelos Encarregados de Educação, os exercícios escritos ou qualquer outra informação enviada pelos Professores;
 - ✓ Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Colégio.

Uniformes:

- ✓ Os uniformes e equipamento desportivo só podem ser adquiridos no Colégio;
- ✓ O uniforme é constituído pelas seguintes peças (com o logótipo do Colégio):
 - a)** *Pullover / Gillet / Casaco;*
 - b)** *Casaco Polar (meninos ou meninas / facultativo);*
 - b)** Saia / Saia-calção / Vestido (meninas);
 - c)** Calças / Calções de ganga azul (meninos);
 - d)** Camisa / Polo;
 - e)** Boné / Panamá.²³
- ✓ O equipamento desportivo é constituído pelas seguintes peças:
 - a)** T-shirt;
 - b)** Sweatshirt;
 - b)** Calções;
 - c)** Fato de treino.
- ✓ O não cumprimento da utilização completa e cuidada do uniforme e equipamento desportivo será alvo de falta de material. A repetição deste comportamento implicará advertência oral ou escrita.
- ✓ Após esta advertência, o Encarregado de Educação será avisado que em caso de futura ausência do uniforme ou equipamento desportivo, será vedado ao Aluno o acesso às aulas até que se encontre devidamente equipado.

Comportamentos Gerais:

- ✓ Os Alunos devem respeitar a diferença e promover a integração de todos;
- ✓ Espera-se que em todas as circunstâncias, dentro ou fora das aulas, os Alunos tenham atitudes de civismo. Mais se espera correção no trato social, em especial, mediante o emprego de uma linguagem correta e educada;
- ✓ Os diferentes resíduos deverão ser colocados nos caixotes do lixo defendendo a saúde de cada um, o ambiente e a imagem do Colégio;
- ✓ Os Alunos não podem entrar na Sala de Professores sem autorização, nem pedir para aí guardar material;
- ✓ Durante as aulas não é permitido permanecer nos corredores, gritar, correr, ou realizar atividades passíveis de perturbar o seu funcionamento;

- ✓ Não mascar pastilha elástica no Colégio;
- ✓ Não comer ou beber dentro da sala de aula e nos espaços dedicados à prática desportiva;
- ✓ Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas nem consumir substâncias ilícitas;
- ✓ Há cacifos para utilização dos Alunos dos 2.º e 3.º Ciclos. Estes devem responsabilizar-se por mantê-lo em bom estado (em caso de danos causados, aplicar-se-ão as condições do estipulado no capítulo “Gestão dos Espaços Escolares”);
- ✓ A Sala de Informática é um espaço de acesso restrito. Os Alunos que pretendam utilizar a Sala de Informática, só o poderão fazer depois de devidamente autorizados pelos Professores ou pela Direção;
- ✓ É proibida a utilização do telemóvel por todos os Alunos, até ao final das atividades letivas;
- ✓ Se o Aluno for portador de telemóvel, terá de o manter desligado durante as atividades escolares;
- ✓ No caso de uso indevido do telemóvel o mesmo ficará à guarda dos Professores responsáveis e só será entregue ao Encarregado de Educação;
- ✓ Em caso de reincidência, o Aluno poderá ser inibido de trazer telemóvel para o Colégio, por tempo a determinar.

3.1.3. Faltas

Dever de assiduidade:

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. Os pais ou Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos mesmos.

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 empenhada e comportamento adequado.

O controlo da assiduidade dos Alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

As normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao Encarregado de Educação são fixadas no presente Regulamento.

No Pré – Escolar:

O Colégio considera da inteira responsabilidade dos Pais / Encarregados de Educação as faltas dos Alunos. No entanto, estas devem ser comunicadas à Educadora. Sempre que a criança falte por doença, por um período superior a cinco dias consecutivos, deverá apresentar atestado médico.

No 1º Ciclo:

- ✓ A justificação de falta deve ser realizada pelo Encarregado de Educação, junto da Professora Titular, utilizando a Plataforma de Gestão Escolar ou por escrito;
- ✓ Ausências por um período superior a cinco dias seguidos, só serão justificadas com atestado médico.

Nos 2º e 3º Ciclos:

- ✓ A justificação das faltas deve ser apresentada à Diretora de Turma, até ao terceiro dia útil seguinte, utilizando para este efeito a Plataforma de Gestão Escolar ou por escrito;
- ✓ Faltas durante mais de cinco dias seguidos só serão justificadas com atestado médico;
- ✓ As faltas de material são marcadas quando se verificar que o Aluno não se apresenta devidamente fardado, não traz o equipamento ou o material necessário para uma participação efetiva na aula.

Faltas e a sua natureza:

Considera-se como falta a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os tempos de ausência do Aluno.

As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pela Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Neste Regulamento encontra-se definido o processo de justificação das faltas de pontualidade do Aluno, as que resultam da sua comparência sem o material ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença.

Faltas de Atraso

Existe uma tolerância de dez minutos no primeiro tempo da manhã que não deve ser tomada como uma regra, só devendo ser utilizada em casos de exceção. Será marcada falta de atraso quando o Aluno chegar, no primeiro tempo da manhã, dez minutos depois do toque de entrada. No entanto, se o Aluno chega, sistematicamente, dentro do período de tolerância, será também marcada a respetiva falta de atraso. Apela-se, portanto, à colaboração dos Encarregados de Educação no que respeita à pontualidade dos seus educandos.

Três faltas de atraso na mesma disciplina podem ser consideradas como um hábito que contraria a disciplina interna e impede o bom aproveitamento do Aluno. Se tal acontecer, O Diretor de Turma/Professor Titular comunicará o facto ao Encarregado de Educação.

Se a situação acima referida continuar, o Aluno é encaminhado para a Biblioteca, ou outro espaço do recinto escolar, tendo que realizar uma ficha de trabalho no âmbito da disciplina lecionada no momento da falta.

Os atrasos sistemáticos são considerados graves e poderão conduzir à aplicação de uma medida corretiva.

São consideradas justificadas, as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- ✓ Doença do Aluno, devendo esta ser justificada pelo médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- ✓ Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- ✓ Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
- ✓ Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- ✓ Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- ✓ Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- ✓ 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;
- ✓ Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- ✓ Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- ✓ Cumprimento de obrigações legais;
- ✓ Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.

O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, deve 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.

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. Nos casos em que, decorrido o prazo referido anteriormente, 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 Titular de turma.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o Aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos Professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Dispensa de Educação Física:

O Aluno terá dispensa de Educação Física se apresentar um atestado médico da especialidade.

O Aluno dispensado é obrigado a comparecer nas aulas de Educação Física.

A avaliação realiza-se através de trabalhos escritos, testes teóricos e tarefas de organização atribuídas pelo Professor.

Excesso grave de faltas:

Quando for atingido metade dos limites de faltas, os Pais ou o Encarregado de Educação são convocados ao Colégio, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, a fim de tomarem conhecimento desta situação e em conjunto serem delineadas estratégias para a recuperação do Aluno.

Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do Ensino Básico, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, os Pais ou o Encarregado de Educação são convocados ao Colégio, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, com o objetivo de os

alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis ao Colégio, a respectiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do Aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

Faltas Injustificadas:

São consideradas injustificadas as faltas que não tenham sido objeto de justificação, aquelas cuja justificação não tenha sido aceite e/ou tenha sido apresentada fora do prazo. Também são consideradas injustificadas as faltas disciplinares e as resultantes da suspensão do direito de participação de atividades de sala de aula.

A violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo Colégio, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e pelas quais os Alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo Professor Titular da Turma, pelo Diretor de Turma ou pelos Professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas. Consideram-se atividades de recuperação:

- ✓ Realização de fichas formativas;
- ✓ Chamadas de avaliação oral;
- ✓ Frequência obrigatória da Biblioteca;
- ✓ Realização de trabalhos.

As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no presente Regulamento ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo. Estas atividades são aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou

do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

Quando se verifica o não cumprimento das atividades de recuperação ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Colégio, o Professor Titular, o Diretor de Turma ou o Conselho de Turma consideram a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo.

O incumprimento ou a ineficácia das atividades referidas anteriormente implica também restrições à realização de Provas de Equivalência à Frequência ou de Provas de Final de Ciclo.

Faltas de material:

Considera-se falta de material sempre que o Aluno não apresente o material necessário para a realização das atividades e o uniforme.

Nas aulas de Educação Física e sempre que os Alunos participem em atividades desportivas em representação do Colégio é obrigatória a utilização do equipamento do Colégio.

O material escolar é necessário como suporte ao trabalho de sala de aula, logo as faltas de material interferem no decurso da aprendizagem e traduzem-se de forma negativa na avaliação.

3.1.4. Procedimentos Disciplinares

A violação pelo Aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Secção II, do Capítulo III, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no presente documento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o

cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.

As medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Estas medidas devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Turma e do Projeto Educativo do Colégio, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Os comportamentos atrás referidos serão sancionados segundo a sua natureza, gravidade e repetição, com:

✓ **Advertência;**

a) Consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades escolares ou das relações na Comunidade Educativa, podendo ser aplicada dentro ou fora da sala de aula;

b) Visa promover a responsabilização do Aluno no cumprimento dos seus deveres no Colégio;

c) É da competência do Professor e, de um modo geral, de todos os educadores, não carecendo a sua aplicação de procedimento prévio.

✓ **Participação ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma;**

a) É da competência do Professor e, de um modo geral, de todos os educadores, informar a Diretora de Turma ou o Professor Titular de Turma, por escrito, dos comportamentos graves dos Alunos.

✓ **Falta Disciplinar;**

- a) É da exclusiva competência do Professor respectivo e implica a permanência do Aluno no Colégio, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o Aluno deve permanecer fora da sala de aula, bem como determinar quais as atividades, se for caso disso, que o Aluno deve desenvolver.

✓ **Repreensão registrada**

a) Consiste numa chamada de atenção feita ao Aluno e aplica-se a comportamentos graves;

b) Visa promover a responsabilização do Aluno no cumprimento dos seus deveres no Colégio;

c) É da competência do Professor Titular/Diretor de Turma;

d) Deve averbar-se, no respectivo Processo Individual do Aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

✓ **Suspensão da frequência das aulas (sempre que o Aluno atinja três faltas disciplinares será automaticamente suspenso)**

a) Consiste em impedir o Aluno da frequência às aulas, dando lugar à marcação de faltas, e ao efetivo afastamento do Aluno do Colégio;

b) Pode ser aplicada pelo Diretor de Turma ou pela Direção Pedagógica.

✓ **Exclusão da frequência do estabelecimento escolar**

a) Sempre que os Alunos e/ou Encarregados de Educação tenham um comportamento que não dignifique o Colégio ou que não se integrem nos seus princípios orientadores, o Colégio reserva-se o direito de não renovar a matrícula no próximo ano letivo, ou pedir a transferência imediata do Aluno.

Além destas sanções poderão ser aplicadas outras medidas:

- ✓ Supressão de recreios;
- ✓ Trabalho cívico;
- ✓ Privação de visitas de estudo, passeios ou jogos.

A violação pelo Aluno de algum dos deveres previstos em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração passível da aplicação de medida disciplinar.

Em situações consideradas de extrema gravidade, a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio até dez dias úteis, é precedida da audição em auto do Aluno visado. Neste auto deverão constar, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Diretora do Colégio, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do Aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, referida anteriormente, será executada.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas definidas para o tempo de suspensão, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

As faltas dadas pelo Aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio até dez dias úteis, são consideradas injustificadas.

Compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo Aluno ao Colégio ou a terceiros. O valor da reparação calculado pode ser reduzido, na proporção a definir pela mesma, tendo em conta o grau de responsabilidade do Aluno.

Determinação da Medida Disciplinar:

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do Aluno, o grau de culpa, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do Aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do Aluno a premeditação, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Participação Disciplinar:

O Professor ou funcionário do Colégio que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o, por escrito, ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o, por escrito, à Diretora Pedagógica do Colégio, para efeitos de procedimento disciplinar.

O Aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ou à Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora Pedagógica do Colégio.

Competências Disciplinares e Tramitação Processual:

A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias, é da Diretora Pedagógica do Colégio, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de **um dia útil**, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

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

Da acusação atrás referida, são informados os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, quando o Aluno for menor de idade.

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

Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao Aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efetuada.

Depois de concluído, o processo é entregue à Diretora Pedagógica do Colégio que convoca o Conselho de Turma, ou o Conselho de Docentes do Primeiro Ciclo, para se pronunciar ou decide por si qual a medida disciplinar a aplicar.

Tramitação do Procedimento Disciplinar:

A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de **cinco dias úteis**, contados da data de nomeação do

instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do Aluno e, sendo menor, do respetivo Encarregado de Educação.

Os interessados devem ser convocados com a antecedência mínima de **dois dias úteis**, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o Aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um Docente, designado pela Diretora Pedagógica, e do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma do Aluno.

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

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

O relatório do instrutor é remetido à Diretora Pedagógica do Colégio que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma, que deve reunir no prazo máximo de **dois dias úteis**.

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

Suspensão Preventiva do Aluno:

No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o Aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência do Colégio, mediante despacho fundamentado a proferir pela Diretora Pedagógica, se a presença deste no Colégio se revelar gravemente

perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades, garantindo-se ao Aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência do Colégio.

Os efeitos decorrentes da ausência do Aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

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

O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e a Diretora Pedagógica do Colégio pode participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

As faltas dadas pelo Aluno no decurso do período de suspensão preventiva são consideradas injustificadas.

Decisão Final do Procedimento Disciplinar:

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de **dois dias úteis**. Nesta decisão deve constar a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos.

A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao Aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos **cinco dias úteis seguintes**, sendo-o mediante **carta registada com aviso de receção**.

Esta situação será do conhecimento dos restantes Alunos e colaboradores do Colégio.

Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias:

Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, o acompanhamento do Aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

A competência referida anteriormente é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no Colégio ou no momento do regresso do Aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Na situação de transferência de escola, serão fornecidas no Processo Individual do Aluno todas as informações necessárias ao plano de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem.

Recurso Hierárquico:

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

O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido ao Colégio, no prazo de **cinco dias úteis**, cumprindo à respetiva Diretora a adequada notificação.

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação:

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais e Encarregados de Educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se

relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Constituem Motivo de Sanção ou Afastamento do Colégio:

- ✓ A transgressão sistemática do Regulamento Interno;
- ✓ A difamação do nome do Colégio, de algum dos elementos do corpo Docente e Não Docente ou de outros responsáveis;
- ✓ A falta de assiduidade, o atraso sistemático e o esquecimento habitual do material escolar;
- ✓ O desinteresse pelo estudo e processos fraudulentos;
- ✓ O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;

A Direção do Colégio reserva-se o direito de recusar a matrícula/solicitar a transferência imediata dos Alunos nos seguintes casos:

- ✓ Comportamento incorreto;
- ✓ Reprovação repetida;
- ✓ Falta de respeito pelas regras estabelecidas no Regulamento Interno pelos Alunos e/ou Encarregados de Educação;
- ✓ Quebra de confiança, por parte dos Encarregados de Educação, neste estabelecimento de ensino ou nos seus colaboradores.

3.1.5. Avaliação

A avaliação deve ser encarada como um elemento regulador da prática educativa, necessária para a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

De acordo com a legislação em vigor, a avaliação das aprendizagens compreende as modalidades da avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa. A **avaliação diagnóstica** justifica-se sempre que se pretende identificar o nível de aprendizagem relativamente a conteúdos curriculares e/ou competências já desenvolvidas. A **avaliação formativa** visa a regulação do processo de ensino e aprendizagem, conduzindo à adoção de estratégias para a superação de dificuldades e assume, por isso, um carácter contínuo. A **avaliação sumativa** ocorre no final de cada período letivo, sendo

da responsabilidade do Professor Titular da Turma (em articulação com os restantes membros do Conselho de Docentes) no 1º Ciclo, e do Conselho de Turma nos 2º e 3º Ciclos. Esta avaliação é feita de acordo com os critérios estabelecidos por cada grupo disciplinar, aprovados em Conselho Pedagógico.

A avaliação como parte integrante do processo de ensino e aprendizagem tem em conta as aprendizagens de cada disciplina, as aprendizagens gerais do Ensino Básico, as aprendizagens específicas de cada disciplina, ano ou ciclo de escolaridade e, sempre que necessário, as aprendizagens adaptadas às características dos Alunos com Necessidades Educativas Especiais.

Crítérios de Avaliação

Educação Pré-Escolar:

A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, trata-se, essencialmente, de um processo sistemático e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados. Avaliar consiste fundamentalmente no processo de análise e reflexão, percebendo o que a criança sabe e compreende, como pensa e aprende, o que é capaz de fazer e os seus interesses.

Avaliar tem como principal objetivo planear e adequar a prática pedagógica ao nível de evolução do grupo e de cada criança, prevendo e antecipando os conteúdos mais importantes a desenvolver. A avaliação deve ser para a aprendizagem e não da aprendizagem.

Observar, registar, documentar, planear e avaliar instituem etapas interligadas que se desenvolvem em ciclos consecutivos enquadrados num ciclo anual.

Os princípios, procedimentos e práticas organizativas/pedagógicas, relativos à avaliação na Educação Pré-Escolar estão definidos nos seguintes documentos e serviram de base para a elaboração dos Critérios Gerais de Avaliação do Pré-Escolar:

- ✓ Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (Despacho nº 5220/97, de 4 de agosto) – Revisão julho 2016;
- ✓ Perfil específico de desempenho do educador de infância (Decreto-Lei nº 241/2001, de 30 de agosto);
- ✓ Metas de Aprendizagem para a Educação Pré-Escolar;
- ✓ Gestão do Currículo na Educação Pré-Escolar – Contributos para a sua Operacionalização (Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro da DGIDC);
- ✓ Avaliação na Educação Pré-Escolar (Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011 de 11 de abril);
- ✓ Avaliação na Educação Pré-Escolar – Procedimentos e práticas organizativas e pedagógicas na avaliação da Educação Pré-Escolar (DGIDC).

Na educação Pré-Escolar, existem três tipos de avaliação:

- ✓ A avaliação inicial tem carácter de diagnóstico, normalmente é efetuada através da análise e respetiva recolha de dados das fichas de inscrição, de entrevistas com os Encarregados de Educação e da observação sistemática das crianças, que a educadora vai realizando e registando em instrumentos que para o efeito construiu;
- ✓ A avaliação contínua realiza-se ao longo do ano letivo, privilegiando a avaliação formativa, de forma a assegurar que as estratégias educativas se adequem às características das crianças, a tomar conhecimento do seu processo de aprendizagem e das suas necessidades, através de um trabalho individualizado;
- ✓ A avaliação final é efetuada através de uma ficha informativa individual que será entregue aos pais no final de cada período letivo. O objetivo é, em conjunto, analisarem-se as competências adquiridas com o intuito de sustentar decisões sobre o planeamento da ação em meio escolar e familiar, cuja concretização irá conduzir a uma nova avaliação.

Os Alunos do Pré-Escolar que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro (Alunos Condicionais) poderão, por solicitação dos

Encarregados de Educação, ser sujeitos a uma Avaliação dos Pré-Requisitos para as Aprendizagens Formais por parte da Psicóloga do Colégio, sendo o Encarregado de Educação aconselhado sobre o ingresso, ou não, do seu educando no 1º ciclo. A decisão final é da responsabilidade do Encarregado de Educação.

Dado que a Educação Pré-Escolar é facultativa e a avaliação tem um carácter marcadamente formativo, não está prevista a progressão nem a retenção das crianças.

Primeiro Ciclo:

A avaliação individual do Aluno é um elemento fundamental do processo de ensino e aprendizagem. Considerando que o processo de ensino e aprendizagem visa não só a aquisição de conhecimentos de natureza cultural e científica, como o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, de atitudes e de valores suscetíveis de favorecer a adaptação equilibrada do Aluno ao seu ambiente, a avaliação proposta pelo Colégio contempla todos estes domínios.

No 1.º ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma quantitativa e descritiva, sempre que se considerar necessário, em todas as disciplinas.

Para proceder à avaliação, o Professor faz uma apreciação global do trabalho do Aluno desenvolvido ao longo de cada período. A avaliação final decorre da análise global da evolução do Aluno.

Nos Registos de Avaliação são tidos em conta os referidos momentos avaliativos, bem como a evolução do Aluno ao nível das atitudes e valores, nas capacidades e nos conhecimentos adquiridos.

Assim, regulamos a avaliação que é apresentada nos Registos de Avaliação de acordo com os seguintes critérios:

Conhecimento e Capacidades – 70%

- ✓ A avaliação dos conhecimentos será sempre contínua;
- ✓ A participação na aula deverá ser correta e ordenada, cumprindo as regras de comunicação oral estabelecidas no Colégio;
- ✓ Os trabalhos de casa devem ser feitos de forma cuidada e quando solicitados.

A avaliação das **Capacidades/Conhecimentos** incidirão nos seguintes indicadores:

- ✓ Expressão oral e escrita;
- ✓ Interpretação e compreensão dos conhecimentos;
- ✓ Aplicação e relacionamento dos conhecimentos;

- ✓ Capacidade de procurar e selecionar informação;
- ✓ Utilização dos conceitos adquiridos;
- ✓ Realização de trabalhos individuais;
- ✓ Participação em trabalhos de grupo;
- ✓ Desempenho em testes escritos;
- ✓ Raciocínio lógico-matemático;
- ✓ Conhecimento, compreensão e aplicação de conceitos;
- ✓ Resolução de problemas;
- ✓ Apresentação cuidada dos materiais: caderno diário, dossiês e outros.

Atitudes e Valores – 30%

- ✓ Pontualidade e assiduidade;
- ✓ Interesse e empenho;
- ✓ O Aluno deverá ter sempre presente o material necessário para o funcionamento da aula: o caderno diário ou dossiê, que deverá estar em dia, limpo e bem organizado, o manual escolar, ou qualquer material que o Professor solicite;
- ✓ Participação e cooperação na aula;
- ✓ Aceitação e respeito das regras de funcionamento da sala de aula e do Colégio;
- ✓ Atenção e concentração na aula;
- ✓ Respeito pelos diversos membros da Comunidade Educativa;
- ✓ A participação em iniciativas de solidariedade dinamizadas pelo Colégio.

Terminologia a utilizar na Classificação dos Testes

Porcentagem	Menção Qualitativa
0 - 49%	Insuficiente
50 - 69%	Suficiente
70 - 89%	Bom
90 - 100%	Muito Bom

2º e 3º Ciclos:

A avaliação sumativa interna exprime-se:

- ✓ Nas disciplinas – numa escala de 1 a 5 que pode, sempre que se considere relevante, ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do Aluno;
- ✓ Na oferta complementar de escola – Educação para a Cidadania – por uma menção qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem;
- ✓ Na oferta de escola – Gestão de Projetos – por uma menção qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz ou Satisfaz Bem, que poderá ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do Aluno, sempre que se considere relevante.

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do Aluno, expressa através das menções respetivamente de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.

Nas disciplinas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico a cotação será distribuída pelos parâmetros de avaliação da seguinte forma:

- ✓ Conhecimentos/ Competências – **80%**
- ✓ Atitudes e Valores – **20%**

Classificação final do 1º período:

Média resultante da soma das percentagens dos vários parâmetros arredondada às unidades.

Classificação final do 2º período:

$$\frac{\text{Média final do 1º período} + 2 \times \text{média final do 2º período}}{3}$$

Classificação final do 3º período:

$$\frac{\text{Média final do 1º período} + 2 \times \text{média final do 2º período} + 2 \times \text{média final do 3º período}}{5}$$

Após a aplicação dos critérios de avaliação, a classificação final de cada período poderá sofrer alterações em relação aos resultados dos cálculos finais, em função da progressão ou regressão acentuadas do Aluno, tendo em conta todo o seu percurso escolar.

Parâmetros de Avaliação
Conhecimentos/ Competências: <ul style="list-style-type: none">✓ Testes;✓ Trabalhos escritos;✓ Trabalhos de grupo;✓ Avaliações orais;✓ Participação oral (oportuna, adequada, com correção e rigor científico, por iniciativa própria e espírito crítico).
Atitudes e Valores: <ul style="list-style-type: none">✓ Empenho e cumprimento das tarefas na sala de aula e em casa;✓ Assiduidade e pontualidade;✓ Cooperação e respeito pelos outros;✓ Comportamento;✓ Autonomia, responsabilidade e interesse.

Avaliação das competências de comunicação escrita em Português:

Quando os testes apresentarem **questões de resposta aberta**, em que para além das competências específicas da disciplina, são também avaliadas competências de comunicação em Língua Portuguesa, dever-se-á ter em conta na cotação atribuída à resposta, os seguintes níveis de desempenho:

Sem Penalização	Resposta bem estruturada, sem erros de sintaxe, de pontuação e/ou ortografia, ou com erros esporádicos cuja gravidade não implique perda de inteligibilidade e/ou coerência e rigor de sentido.
Descontar 1 ponto	Resposta razoavelmente estruturada, com alguns erros de sintaxe, de pontuação e/ou ortografia, cuja gravidade não implique perda de inteligibilidade e/ou coerência e de rigor de sentido.
Descontar 2 pontos	Resposta sem estruturação, com presença de erros graves de sintaxe, de pontuação e/ou ortografia, com perda frequente de inteligibilidade e/ou coerência e de rigor de sentido.

Na globalidade dos testes, excetuando as questões de resposta aberta, os erros de sintaxe, de pontuação e/ou ortografia terão as seguintes penalizações:

0 a 5 erros	Sem penalização
6 a 10 erros	1 %
> 10 erros	2 %

Observação: Estas penalizações não são aplicadas a alunos com diagnóstico de dislexia.

Terminologia a utilizar na Classificação dos Testes

Percentagem	Menção Qualitativa
0-25%	Fraco
26-48%	Não Satisfaz
49-54%	Satisfaz Pouco
55-69%	Satisfaz
70-75%	Bom
76-90%	Bom
91-100%	Muito Bom

CrITÉrios para a atribuição de nÍveis

A observao das caracterÍsticas referidas em duas ou mais pontos conduzir à atribuio do respetivo nÍvel.

NÍvel 1

A atribuir quando o Aluno:

- ✓ Revela bastantes dificuldades na aquisio e compreensão de conhecimentos e não se esfora minimamente no sentido de as superar;
- ✓ Revela grande falta de sentido de responsabilidade, a qual se manifesta através de uma frequente desateno e da recusa em trabalhar, assim como a não apresentao do material escolar considerado necessário;
- ✓ Apresenta uma grande falta de assiduidade;
- ✓ Não desenvolveu as aprendizagens especÍficas;
- ✓ Não estabelece uma boa relao com os outros.

NÍvel 2

A atribuir quando o Aluno:

- ✓ Revela insegurana e pouca autonomia;

- ✓ Nem sempre participa nas tarefas propostas, é pouco organizado e tem dificuldades em manter uma postura correta;
- ✓ Revela bastantes dificuldades na aquisição e compreensão de conhecimentos;
- ✓ Ainda não desenvolveu as competências essenciais específicas;
- ✓ Não estabelece uma boa relação com os outros.

Nível 3

A atribuir quando o Aluno:

- ✓ Revela alguma autonomia e autoconfiança;
- ✓ Participa, embora só quando solicitado, nas atividades propostas e é responsável;
- ✓ Adquiriu e compreendeu razoavelmente os conhecimentos embora ainda revele dificuldades na sua aplicação;
- ✓ Desenvolveu as competências essenciais específicas, embora revele alguma insegurança no uso do saber adquirido;
- ✓ Tem uma boa relação com os outros.

Nível 4

A atribuir quando o Aluno:

- ✓ Revela criatividade, autonomia, autoconfiança e poder de iniciativa;
- ✓ Participa espontaneamente nas atividades propostas;
- ✓ É responsável, organizado e tem uma boa relação com os outros;
- ✓ Compreende com facilidade o que ouve e lê, revela uma boa capacidade de aquisição e compreensão dos conhecimentos e é capaz de os aplicar em novas situações;
- ✓ Desenvolveu as competências essenciais específicas, demonstrando um bom uso do saber adquirido;
- ✓ Tem uma boa relação com os outros.

Nível 5

A atribuir quando o Aluno:

- ✓ Revela criatividade, autonomia e autoconfiança, toma iniciativas e faz propostas;
- ✓ Participa ativa e espontaneamente nas atividades propostas;
- ✓ É muito responsável e organizado, mantendo uma boa relação com os outros;
- ✓ Revela um grande sentido de responsabilidade, é muito organizado, tem uma ótima aquisição de conhecimentos e aplica-os adequadamente;
- ✓ Desenvolveu as competências essenciais específicas, demonstrando elevado grau de autonomia em relação ao uso do saber adquirido;
- ✓ Tem uma boa relação com os outros.

Critérios para a Progressão e Retenção

A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:

- ✓ Classificação em cada uma das disciplinas;
- ✓ Transição no final de cada ano;
- ✓ Aprovação no final de cada ciclo;
- ✓ Conclusão do Ensino Básico.

As decisões de transição e de progressão do Aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o Professor Titular de turma, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, considerem:

- ✓ Nos anos terminais de ciclo, que o Aluno desenvolveu os conhecimentos e as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
- ✓ Nos anos não terminais de ciclo, que o Aluno demonstra ter desenvolvido os conhecimentos e as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos, o Professor Titular em articulação com o Conselho de Docentes, decide pela retenção ou não do Aluno.

A retenção em qualquer um dos ciclos do Ensino Básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Condições de aprovação, transição e progressão

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

No final de cada um dos ciclos do Ensino Básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- ✓ Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português e de Matemática;
- ✓ Tiver obtido classificação inferior a 3, em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º Ciclos;
- ✓ Se tiver obtido níveis de desempenho Insuficientes nos Domínios da Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as competências definidas para o primeiro Ciclo;
- ✓ Para os alunos do 9.º ano, a decisão sobre a progressão e retenção depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.

Os alunos autopropostos do Ensino Básico não progridem e obtêm a menção de Não Aprovado se estiverem nas condições referidas no número anterior.

Assim, a decisão de progressão do Aluno para o ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica tomada pelo Conselho de Docentes ou Conselho de Turma e deverá seguir as indicações presentes no seguinte quadro:

Disciplinas com Nível Inferior a 3	Resultados
Português + Matemática	Retenção
Disciplina 1 + Disciplina 2	Progressão
Disciplina 1 + Disciplina 2 + Disciplina 3	Retenção
Português ou Matemática + Disciplina 1 + Disciplina 2	Retenção

Observações:

Sempre que seja necessário analisar **situações de ponderação/retenção**, a avaliação global do desempenho dos Alunos deve basear-se nos seguintes aspetos:

- ✓ Idade do Aluno;
- ✓ Situação de retenção repetida;
- ✓ Parecer da Técnica do Serviço de Psicologia e Orientação;
- ✓ Competências demonstradas que possibilitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo;
- ✓ Domínio da Língua Portuguesa (expressão oral e escrita nas várias disciplinas);
- ✓ Sentido de responsabilidade, atitudes e comportamento, respeito no relacionamento com os outros.

O Conselho de Turma pode, no entanto, decidir a transição de um Aluno que não se encontre nestas condições, desde que a decisão, devidamente fundamentada, seja tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho de Turma.

Assim, o Conselho de Turma deverá:

- ✓ Discutir a situação do Aluno e decidir, por votação, sobre a sua progressão ou a sua retenção (a decisão, qualquer que seja, deve ser tomada por maioria absoluta de votos dos elementos do Conselho de Turma);
- ✓ Se a decisão for favorável à progressão do Aluno, o Conselho de Turma deverá, em seguida, decidir, por consenso ou, se necessário, por votação

(sendo também, neste caso, exigível uma maioria absoluta de votos), sobre qual a(s) disciplina(s) cujo nível deverá ser alterado para que o Aluno passe a satisfazer formalmente os critérios de progressão estabelecidos, ou, se o Conselho de Turma decidir por unanimidade, o Aluno pode transitar de ano, sem alteração de níveis;

- ✓ Se se optar pela alteração do nível da disciplina, este será, em consequência, alterado nos diversos registos de avaliação do aluno;
- ✓ Na pauta, independentemente do nível ser alterado, deve ser incluída uma alínea, remetendo para a seguinte nota de rodapé: "O Aluno transitou por decisão do Conselho de Turma";
- ✓ Na ficha-síntese, a seguir ao nível que foi alterado, deve também ser incluída essa mesma alínea, remetendo para a nota seguinte, a registar no espaço de "observações": "O Aluno transitou por decisão do Conselho de Turma";
- ✓ Em ata, devem ficar registadas as decisões do Conselho de Turma e respetiva fundamentação e os resultados das votações que tenham sido feitas.

No final dos 2.º e 3º Ciclos, a decisão de progressão/retenção é tomada de acordo com os critérios definidos no Despacho Normativo n.º 1-F/2016 e no Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril - Confirmar.

Retenção Repetida

Quando, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um Aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade e não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção. A proposta de retenção ou progressão do Aluno está sujeita à anuência do Conselho Pedagógico, com base em relatório que inclua:

- ✓ O Processo Individual do Aluno;
- ✓ Referência aos apoios, atividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
- ✓ Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação, incluindo o parecer destes sobre a hipótese de retenção do Aluno;
- ✓ O parecer da Técnica do Serviço de Psicologia e Orientação;

- ✓ Propostas de encaminhamento do Aluno para um percurso alternativo.

A tomada de decisão relativamente a uma retenção repetida em qualquer ciclo, à exceção do 9º ano de escolaridade, só ocorre após a aplicação da avaliação extraordinária.

Provas de Aferição

As Provas de Aferição, de aplicação universal e obrigatória, a realizar no final do 2º, do 5º e 8º anos de escolaridade, permitem:

- ✓ Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas;
- ✓ Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos Alunos;
- ✓ Potenciar uma intervenção pedagógica.

Provas Finais do Ensino Básico

Os Alunos do 9º ano realizarão uma Prova Final nas disciplinas de Português e Matemática. Serão admitidos às Provas Finais os Alunos internos que satisfaçam as condições de admissão à prova final, estabelecidas no despacho de avaliação.

Exames de Equivalência à Frequência

As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do Ensino Básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para os Alunos que as possam realizar.

As provas de equivalência à frequência incidem sobre os conteúdos dos programas, têm como referência as metas curriculares estabelecidas para os três ciclos e contemplam ainda uma prova oral, no caso das disciplinas de Português e das línguas estrangeiras.

As provas de equivalência à frequência realizam-se em duas fases em todos os ciclos e destinam-se aos seguintes Alunos:

- ✓ Frequentem estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem autonomia ou paralelismo pedagógico;

- ✓ Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro, para Alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
- ✓ Estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;
- ✓ Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
- ✓ Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem o 2.º ou 3.º ciclo do Ensino Básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
- ✓ Frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
- ✓ Frequentem o 6.º ano de escolaridade, completem 16 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
- ✓ Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- ✓ Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final ou após a realização das provas finais na 1.ª fase.

Nas provas de equivalência à frequência constituídas por um único tipo de prova, a classificação final da disciplina é a obtida nas provas realizadas, expressa em escala percentual de 0 a 100, arredondadas às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala adotada em cada um dos ciclos a que a prova se reporta.

Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática), a classificação final da disciplina corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das duas componentes expressas em escala percentual de 0 a 100.

A classificação da prova de equivalência à frequência corresponde à classificação final da disciplina.

O Aluno é considerado Aprovado quando se verificam as condições de transição estabelecidas para o final dos três ciclos do Ensino Básico.

Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento das provas de equivalência à frequência dos três ciclos são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Quadro de Honra

No final de cada período escolar, ou no final do ano letivo, os alunos que se destacarem pelo seu aproveitamento, comportamento e/ou espírito de solidariedade, empenho e criatividade e desempenho desportivo poderão integrar um dos seguintes quadros:

Quadro de Mérito Escolar – 2º e 3º Ciclos

O Quadro de Mérito Escolar reforça o objetivo do Projeto Educativo do Colégio, que pretende um ensino de qualidade, aliado à perspetiva de crescimento integral do aluno.

Têm acesso ao Quadro de Mérito os alunos do 2º e 3º Ciclos que obtenham uma média igual ou superior a 4,5, sem quaisquer níveis inferiores a 4 (quatro) e um comportamento correto.

Nota 1: Em casos excecionais, os alunos poderão aceder ao Quadro de Mérito Escolar com um nível inferior a 4 (nível 3) nas seguintes disciplinas: Educação Visual, Educação Tecnológica ou Educação Física. Esta decisão deve ser tomada pela maioria dos professores do Conselho de Turma.

Nota 2: No 2º Ciclo, a classificação da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação não é contabilizada para acesso ao Quadro de Mérito Escolar.

Quadro de Excelência – 1.º Ciclo

Terão acesso ao Quadro de Excelência os alunos que, ao longo do ciclo, se tenham evidenciado pelo seu muito bom aproveitamento e comportamento. Nesta situação, incluem-se os alunos que não tenham nenhuma menção qualitativa inferior a Bom.

Nota: O Conselho de Docentes pode, em casos excepcionais, decidir que um aluno aceda ao Quadro de Excelência, mesmo que este não tenha obtido menção de Bom em todas as avaliações do Ciclo.

Quadro de Excelência – 2.º e 3.º Ciclos

O Quadro de Excelência pretende distinguir os alunos que durante todo o ano letivo acederam ao Quadro de Mérito Escolar.

Terão também acesso ao Quadro de Excelência os alunos que, ao longo do ano letivo, se tenham evidenciado pelo seu muito bom aproveitamento e comportamento. Nesta situação, incluem-se os alunos que não tenham acedido ao Quadro de Mérito Escolar apenas num período letivo.

Quadro de Valores

O Quadro de Valores tem por objetivo distinguir os alunos por turma pelo seu comportamento perante os colegas, professores e funcionários. Os comportamentos e valores a considerar serão: solidariedade, respeito pelo próximo e pelo ambiente, participação, empenho, postura, cooperação e tolerância.

Para aceder ao Quadro de Valores os alunos são nomeados por um grupo de trabalho constituído por docentes, não docentes e alunos. A decisão final cabe ao Conselho de Turma.

Quadro de Mérito Desportivo – 4.º Ano, 2.º e 3.º ciclos

O Quadro de Mérito Desportivo tem por objetivo distinguir, no final do ano letivo, os alunos que se destacam pelas suas capacidades físicas, espírito desportivo e participação nas atividades desportivas ao longo do ano. Para aceder ao Quadro de Mérito Desportivo o aluno é nomeado pelos Professores de Educação Física, cabendo a decisão final ao Conselho de Turma/Docentes.

Os parâmetros tomados em consideração serão:

- Mínimo nível 4/Bom na disciplina;
- Mínimo nível Bom em todas as modalidades desportivas;

- Comportamento geral do aluno;
- Espírito de equipa e *fairplay*;
- Cooperação com os colegas e professor da disciplina;
- Participação na maior parte das atividades desportivas do Colégio;
- Representar o Colégio nos eventos desportivos de forma digna.

Prémio de Mérito Artístico

O prémio de Mérito Artístico pretende distinguir os alunos com maior interesse e aplicação na área artística e distinguir aqueles que mais participam nas atividades culturais organizadas pelo Colégio, bem como aqueles que as promovem espontaneamente. Este prémio é atribuído no final do ano letivo, após parecer dos Conselhos de Turma e aprovação da Direção.

Prémio Inovação

O Prémio Inovação pretende distinguir os alunos que apresentem, ao longo do ano, um espírito de iniciativa e empreendedorismo. Este prémio é atribuído no final do ano letivo, após parecer dos Conselhos de Turma e aprovação da Direção.

3.2. Pessoal Docente

Os direitos e deveres dos Professores estão definidos nos seguintes documentos:

- ✓ Contrato Coletivo de Trabalho;
- ✓ Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;
- ✓ Regulamento Interno do Colégio.

3.2.1. Direitos

- ✓ Ser informado, com oportunidade, sobre toda a legislação e demais assuntos que, direta ou indiretamente, digam respeito à sua vida profissional;

- ✓ Expressar livremente e com correção a sua opinião em todos os assuntos da vida escolar;
- ✓ Ter acesso a todos os serviços de apoio administrativo, pedagógico e logístico, de acordo com as normas de funcionamento dos mesmos;
- ✓ Receber mensalmente o recibo referente ao vencimento, com os respectivos abonos e descontos devidamente discriminados;
- ✓ Não ser interrompido nas suas atividades letivas, exceto para avisos importantes aos Alunos;
- ✓ Dispor, exceccionalmente, de dez minutos de tolerância no primeiro tempo da manhã;
- ✓ Ter um espaço de trabalho adequado para a realização das tarefas a executar, para além das atividades letivas;
- ✓ Participar no processo educativo, expressando a sua opinião através de estruturas legais: reuniões de Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar, Conselho de Docentes do Primeiro Ciclo, Conselho de Turma, Conselho de Diretores de Turma e Conselho Pedagógico;
- ✓ Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens por todos os elementos do Colégio;
- ✓ Ter acesso e participar em ações de formação contínuas regulares, que concorram para atualizar e aprofundar os seus conhecimentos e competências;
- ✓ Tomar conhecimento das deliberações dos órgãos de direção e gestão e dos organismos de orientação educativa, em tempo útil (mínimo de 24 horas de antecedência);
- ✓ Receber dos órgãos de gestão apoio técnico, material e documental indispensável ao desempenho adequado da sua função;
- ✓ Ver contemplado no seu horário semanal as horas destinadas a cargos pedagógicos;
- ✓ Exercer a sua atividade em instalações condignas, limpas, arejadas e apetrechadas, de acordo com as possibilidades do Colégio;
- ✓ Ser informado sobre os elementos constantes no seu registo biográfico;

- ✓ Usufruir de segurança no desempenho da sua atividade profissional;
- ✓ Promover e participar em reuniões nos termos da Lei em vigor;
- ✓ Conhecer no início do ano os parâmetros e a forma de avaliação que possa ser feita ao seu desempenho;
- ✓ Ser considerado e ver reconhecida a sua autoridade pelos Alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;
- ✓ Ter a colaboração das famílias e da Comunidade Educativa no processo de educação dos Alunos.

Nota: Os casos omissos remetem para o Estatuto da Carreira Docente.

3.2.2. Deveres Gerais

- ✓ Colaborar em todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom nome do Colégio;
- ✓ Comunicar as faltas com antecedência, sempre que possível, justificando-as em impresso próprio. Se faltar sem aviso prévio deve informar o Colégio, o mais cedo possível;
- ✓ Respeitar e tratar com civismo, lealdade e generosidade todos os que com eles convivem e trabalham;
- ✓ Manter sigilo sobre as informações que lhe forem dadas;
- ✓ Manter as funções de Educador mesmo fora da sala de aula;
- ✓ Organizar e rever anualmente as planificações da sua disciplina;
- ✓ Planear as suas aulas e ministrar os conteúdos programáticos dentro do plano geral de ensino;
- ✓ Planificar a distribuição dos trabalhos de casa, tendo em vista o grupo-turma e as características individuais dos alunos;
- ✓ Requerer o material audiovisual em impresso próprio;
- ✓ Entregar o material para fotocopiar com a antecedência mínima de 48 horas;

- ✓ Apresentar-se nas aulas à hora marcada para o início das mesmas, retirando-se só depois do tempo regulamentar;
- ✓ Registrar, diariamente, os sumários, as faltas dos Alunos, os trabalhos de casa e comunicações com o Encarregado de Educação que sejam consideradas pertinentes, na Plataforma de Gestão Escolar;
- ✓ Não permitir que os Alunos tomem atitudes ou assumam posturas que não se coadunem com a seriedade do ato educativo na sala de aula;
- ✓ Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça, da equidade e da qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- ✓ Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre Docentes, Alunos, Encarregados de Educação e pessoal Não Docente;
- ✓ Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal, profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- ✓ Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pelo Colégio e usar as competências adquiridas na sua prática profissional, zelando pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- ✓ Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Colégio;
- ✓ Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas;
- ✓ Colaborar na organização do Colégio, cooperando com a Direção e com o restante pessoal Docente e Não Docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;

- ✓ Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades, segundo as orientações da Direção Pedagógica do Colégio;
- ✓ Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações, equipamentos, bem como propor medidas de melhoramento e remodelação;
- ✓ Partilhar com os outros Docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- ✓ Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos Alunos;
- ✓ Colaborar e participar em todas as atividades e eventos do Colégio;
- ✓ Ter um comportamento correto, quer na forma de se apresentar, quer na forma de estar nas aulas, usando uma linguagem correta, de maneira a não ferir sensibilidades;
- ✓ Manter com a Direção do Colégio uma postura solidária, em que haja uma relação de confiança.

Deveres na sala de aula:

- ✓ Ditar e/ou escrever o sumário, evitando ocupar o intervalo;
- ✓ Procurar que o normal funcionamento das atividades na sala de aula não perturbe o decorrer das aulas nas salas contíguas;
- ✓ Não utilizar o telemóvel em sala de aula, exceto em situações em que o mesmo é utilizado para dinamizar atividades de índole pedagógico;
- ✓ Não abandonar a sala para atender o telefone, receber pais ou resolver qualquer assunto relacionado com a turma;
- ✓ Respeitar a ordem fixada na planta da turma;
- ✓ Não interromper as aulas do Diretor de Turma para a participação e/ou resolução de assuntos de carácter disciplinar ou pedagógico;

- ✓ Ser o primeiro a entrar na sala e rigorosamente o último a sair, tendo em atenção o seguinte:
 - os quadros deverão ser limpos;
 - chão e carteiras limpas;
 - as luzes e outros equipamentos desligados;
 - porta fechada.
- ✓ Não permitir que os Alunos comam e bebam nas aulas, exceto em situações clínicas devidamente comprovadas;
- ✓ Autorizar a saída de Alunos durante as aulas apenas em caso de evidente necessidade;
- ✓ Não deixar os Alunos permanecerem nas salas de aula durante os intervalos;
- ✓ Impedir a entrada do Aluno na sala se este se apresentar com vestuário considerado desadequado;
- ✓ Deslocar-se pela sala de aula prestando apoio aos Alunos, sempre que necessário, de modo a facilitar o bom funcionamento e a disciplina;
- ✓ Verificar periodicamente os cadernos diários dos Alunos e outros registos, tendo em atenção a sua atualização e correção;
- ✓ Indicar claramente aos Alunos qual o material indispensável para a sua aula, anotando as faltas do mesmo;
- ✓ Verificar e anotar as faltas de presença;
- ✓ Registrar na Plataforma de Gestão Escolar as ocorrências que considerar relevantes para comunicar ao Encarregado de Educação;
- ✓ Só razões extremamente graves devem acarretar a expulsão do Aluno da sala de aula. Tal procedimento implica a participação da ocorrência por escrito ao Diretor de Turma/Professor Titular, em impresso próprio e atribuição de uma tarefa no âmbito da disciplina, a cumprir até ao final da aula e que deverá ser avaliada. A gravidade da situação determinará se será também atribuída uma falta disciplinar ao Aluno.

Deveres para com os Alunos:

- ✓ Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos Alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- ✓ Promover a formação e realização integral dos Alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade, tendo em vista o desenvolvimento do rendimento escolar e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- ✓ Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos Alunos;
- ✓ Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos currículos;
- ✓ Cooperar na promoção do bem-estar dos Alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica;
- ✓ Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respetivas famílias.

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

- ✓ Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha, da responsabilidade pela educação e formação integral dos Alunos;
- ✓ Promover a participação ativa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos Alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- ✓ Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação nas atividades do Colégio, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os Alunos;

- ✓ Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos/educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- ✓ Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento no Colégio com vista à prestação de um apoio adequado aos Alunos.

3.2.3. Faltas

É considerada falta a ausência do Docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no Colégio, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.

As faltas dadas a tempos registados no horário individual do Docente são referenciadas a:

- ✓ Períodos de uma hora tratando-se de Docentes da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico;
- ✓ Períodos de quarenta e cinco minutos tratando-se de Docentes dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

A ausência do Docente à totalidade ou a parte do tempo útil de uma aula de 50 minutos de duração, em qualquer dos casos, é obrigatoriamente registada como falta a um tempo letivo.

É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco, do número de horas de serviço Docente, que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do Docente.

É ainda considerada falta a um dia:

- ✓ A ausência do Docente a serviço de exames;
- ✓ A ausência do Docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de Alunos;

A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas, nos termos da lei, é considerada falta do Docente a dois tempos letivos.

As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de Alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, reguladas na lei geral.

A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida desde que se encontrem reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- ✓ Quando o Docente tenha apresentado à Direção Pedagógica do Colégio o plano da aula a que pretende faltar;
- ✓ Esteja assegurada a possibilidade de substituição do Docente.

O Professor deve comunicar as faltas com antecedência, sempre que possível, justificando-as em impresso próprio, existente na Secretaria, se faltar sem aviso prévio deve informar o Colégio, logo que possível.

Seleção, admissão e contratação de Docentes:

1 - Seleção

A seleção dos Docentes cabe à Direção Pedagógica. O seu processo compreende a entrevista, a apresentação e discussão do currículo e, sempre que considerado necessário, a observação de aulas.

2 - Admissão

Para iniciar o seu processo de admissão os Docentes selecionados devem fazer provas documentais de sanidade física e mental, de idoneidade e de possuírem habilitações adequadas ao respetivo nível de ensino ou curso.

Os elementos comprovativos dos requisitos acima mencionados devem dar entrada na Secretaria, a fim de se iniciar o processo que levará à contratação.

3 - Contratação

No ato de assinatura do contrato, o Professor comprometer-se-á a cumprir o Regulamento Interno do Colégio, o seu Projeto Educativo, a legislação contratual (Contrato Coletivo de Trabalho) assim como o horário que lhe for distribuído.

A contratação terá lugar no início do ano letivo, desde que cumpridos os trâmites acima mencionados, salvo em circunstâncias excepcionais decorrentes de doença súbita, ou motivos imponderáveis que levem à substituição de um Professor no decorrer do ano letivo.

3.3. Pessoal Não Docente

Todos os colaboradores do Colégio têm o dever de participar ativamente no bom funcionamento do Colégio, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno do Colégio.

Os direitos e deveres do pessoal Não Docente estão definidos nos seguintes documentos:

- ✓ Contrato Coletivo Trabalho;
- ✓ Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;
- ✓ Regulamento Interno do Colégio.

3.3.1. Direitos

- ✓ Ser respeitado e considerado por colegas, Professores e Alunos;
- ✓ Recorrer à Direção e/ou Coordenação Pedagógica quando existam problemas que não possam ser resolvidos por si;
- ✓ Emitir a sua opinião sempre que considere oportuno no sentido de colaborar com a Direção Pedagógica do Colégio, Professores e Colegas, participando assim ativamente no processo educativo;
- ✓ Beneficiar de ações de formação que tenham a ver com o seu desempenho profissional;
- ✓ Ser previamente informado do seu serviço de substituição;

- ✓ Dispor de equipamento e apetrechamento indispensáveis e adequados ao bom desempenho das suas funções;
- ✓ Dispor de horário de trabalho dentro dos parâmetros legais, compatível com as funções e tarefas específicas que lhe forem atribuídas;
- ✓ Ter conhecimento direto, imediato e personalizado por parte da Direção Pedagógica do Colégio, de qualquer irregularidade ou incorreção que ponha em questão o seu desempenho profissional;
- ✓ Ser informado e esclarecido, pela Direção Pedagógica do Colégio, de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional.

3.3.2. Deveres

- ✓ Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos (ser assíduo e pontual);
- ✓ Proceder à abertura e encerramento dos portões do Colégio, fazendo o controlo das entradas e saídas;
- ✓ Zelar pela vigilância e segurança dos Alunos durante os intervalos letivos, nas salas de aula e em todas as circunstâncias e situações do dia a dia;
- ✓ Manter sigilo sobre as informações que lhe forem dadas;
- ✓ 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;
- ✓ Zelar pela conservação das instalações do Colégio, comunicando às hierarquias eventuais estragos;
- ✓ Acompanhar os Alunos em visitas de estudo ou outras atividades;
- ✓ Esforçar-se por conhecer, o melhor possível, todos os Encarregados de Educação, sabendo dar resposta às necessidades de cada um, tendo em conta os objetivos do Colégio e a satisfação de todos, exclusivamente na esfera das suas competências;
- ✓ Informar previamente a sua falta, quando for possível;

- ✓ Manter uma atitude de respeito com os Alunos e demais elementos da Comunidade Educativa, abstendo-se de tecer comentários que possam denegrir a imagem do Colégio e restante Comunidade Educativa;
- ✓ Ter um comportamento correto, quer na forma de se apresentar, quer na forma de estar, usando uma linguagem correta;
- ✓ Não utilizar o telemóvel durante o horário de trabalho, exceto em situações em que o mesmo é utilizado para dinamizar atividades de índole pedagógico e informativo de temáticas relacionadas com o funcionamento do colégio;
- ✓ Assistir, participar e ajudar nos preparativos dos eventos, ao longo do ano letivo, independentemente dos setores que lhes estão atribuídos;
- ✓ Usar, obrigatoriamente, a bata durante o horário de trabalho, no caso das auxiliares de ação educativa, funcionárias que fazem a limpeza ou que asseguram funções relacionadas com a cozinha;
- ✓ Não realizar qualquer outra atividade, que não esteja relacionada com o seu serviço, durante o horário de trabalho;
- ✓ Acompanhar os Alunos, quando solicitado, aos serviços de assistência médica;
- ✓ Cumprir rigorosamente todas as tarefas que lhe forem atribuídas.

3.3.3. Faltas

É considerada falta a ausência do funcionário durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no Colégio, ou em local a que deva deslocar-se no exercício das suas funções.

O funcionário deve comunicar as faltas com antecedência, sempre que possível, justificando-as em impresso próprio, existente na Secretaria.

Se faltar sem aviso prévio deve informar o Colégio logo que possível.

Seleção, admissão e contratação de Pessoal Não Docente:

1 - Seleção

A seleção dos Não Docentes cabe à Direção Pedagógica. O seu processo compreende a entrevista, a apresentação e discussão do currículo e, sempre que considerado necessário, o parecer do Serviço de Psicologia e Orientação.

2 - Admissão

Para iniciar o seu processo de admissão o pessoal Não Docente selecionado deve fazer provas documentais de sanidade física e mental, de idoneidade e de possuírem habilitações adequadas.

Os elementos comprovativos dos requisitos acima mencionados devem dar entrada na Secretaria, a fim de se iniciar o processo que levará à contratação.

3 - Contratação

No ato de assinatura do contrato, o profissional comprometer-se-á a cumprir o Regulamento Interno do Colégio, o seu Projeto Educativo, a legislação contratual (C.C.T.) assim como o horário que lhe for distribuído.

3.4. Pais e Encarregados de Educação

3.4.1. Direitos

- ✓ Conhecer o Regulamento Interno, Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Plano Anual de Atividades e Planificações Disciplinares Anuais;
- ✓ Apenas o Encarregado de Educação tem o direito de consultar o Processo Individual do Aluno. Só em circunstâncias excecionais poderá ser consultado por terceiros, mediante autorização prévia do Encarregado de Educação, acompanhada de explicação justificativa, que terá de merecer a aceitação da Direção Pedagógica;
- ✓ Comparecer no Colégio, por sua iniciativa, e colaborar com os Professores no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;

- ✓ Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do Diretor de Turma/Professor Titular;
- ✓ Receber da Diretor de Turma /Professor Titular a ficha de registo de avaliação de cada período escolar;
- ✓ Conhecer através de comunicação escrita a situação escolar do seu educando, relativamente a uma eventual hipótese de retenção;
- ✓ Ser auscultado sobre qualquer medida do Regime Educativo Especial;
- ✓ Participar na elaboração ou revisão do Programa Educativo Individual do seu educando;
- ✓ Ser informado sobre as faltas do seu educando e da justificação das mesmas nos termos da legislação em vigor;
- ✓ Ser convocado sempre que as faltas do seu educando atinjam as duas semanas no 1.º ciclo ou o dobro dos tempos letivos semanais por disciplina nos 2º ou 3º ciclos;
- ✓ Receber comunicação escrita da decisão de aplicação de pena disciplinar, cinco dias antes da data indicada para início do cumprimento da mesma.

3.4.2. Deveres

- ✓ Conhecer o Regulamento Interno, Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Plano Anual de Atividades e Planificações Disciplinares Anuais;
- ✓ Dar a conhecer ao seu educando o Regulamento Interno, Respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa;
- ✓ Informar-se sobre todas as matérias relevantes do Processo Individual do seu educando;
- ✓ Comparecer no Colégio quando solicitado;
- ✓ Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando;
- ✓ Diligenciar para que a execução da medida disciplinar sancionatória aplicada, prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando;
- ✓ Justificar atempadamente, por escrito, as faltas do seu educando;

- ✓ Colaborar com os Professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- ✓ Responsabilizar-se pela assiduidade, pontualidade e trabalhos escolares do seu educando;
- ✓ Interagir com todos os elementos da Comunidade Educativa, contribuindo para uma cultura de cidadania e de respeito pelo outro;
- ✓ Acompanhar a vida escolar do seu educando, manifestando interesse pelo trabalho escolar;
- ✓ Colaborar com o Diretor de Turma /Professor Titular e com a Técnica do Serviço de Psicologia e Orientação na deteção das dificuldades do Aluno;
- ✓ Utilizar a Plataforma de Gestão Escolar ou o e-mail para entrar em contacto com o Diretor de Turma / Professor Titular ou qualquer outro Professor;
- ✓ Entregar ao Diretor de Turma /Professor Titular um atestado médico comprovativo de que o seu educando é portador de doença grave ou impeditiva da realização total ou parcial de atividades curriculares, bem como indicadores prescritos por entidade competente dos procedimentos genéricos mais adequados à tipologia das situações;
- ✓ Responsabilizar-se, face ao Colégio, por quaisquer danos provocados pelo seu educando por deterioração de materiais, bens ou instalações quer do Colégio, quer de terceiros;
- ✓ Respeitar o acesso às zonas permitidas à sua circulação;
- ✓ Manter com a Direção do Colégio uma postura solidária, em que haja uma relação de confiança. A quebra de confiança neste estabelecimento de ensino ou em algum dos seus colaboradores implicará por parte da Direção do Colégio, um convite à transferência do Aluno.

4. GESTÃO DO ESPAÇO, INSTALAÇÕES E TEMPOS ESCOLARES

4.1. Gestão dos Tempos Escolares

4.1.1. Entrada no Colégio

- ✓ Imediatamente após o toque da campainha os Alunos dirigem-se para a porta da sala de aula onde aguardarão a chegada do Professor;
- ✓ Existe uma tolerância de dez minutos no primeiro tempo da manhã, só devendo ser utilizada em casos de exceção;

4.1.2. Saídas do Colégio

- ✓ A Direção Pedagógica só se responsabiliza pelo Aluno durante o tempo previsto para a sua presença no Colégio (determinada pelo horário) e desde o momento que nele tenha dado entrada;
- ✓ Não é permitida a saída dos Alunos durante os intervalos (com exceção do intervalo da hora do almoço, desde que devidamente autorizados por escrito, pelo Encarregado de Educação;
- ✓ Se algum Aluno tiver necessidade de sair do Colégio antes do fim das aulas, só o poderá fazer mediante a apresentação de informação escrita, pelo Encarregado de Educação, ao Diretor de Turma /Professor Titular.

Aulas de Substituição:

Se houver falta do Professor, na hora determinada pelo horário letivo, os Alunos permanecerão na sala de aula devidamente acompanhados em regime de aula de substituição, sempre que possível. Na impossibilidade de tal acontecer os Alunos serão acompanhados por um Assistente Educativo, aproveitando o tempo para estudar.

4.2. Gestão dos Espaços Escolares

4.2.1. Conservação das Instalações:

É expressamente proibido danificar as instalações ou mobiliário. Sempre que um Aluno riscar paredes ou mesas, danificar ou destruir material, pagará uma multa consoante os estragos ou, quando possível, será da sua responsabilidade a reparação dos estragos causados.

Os Alunos terão um lugar fixo nas salas de aula e serão responsáveis pelo seu espaço circundante.

Se não for possível identificar os responsáveis pelos danos causados na sala de aula, todos os prejuízos serão da responsabilidade da turma.

Extravio de Bens

O Colégio não se responsabiliza por quaisquer objetos que o Aluno possa trazer.

4.2.2. Gabinete de Saúde Escolar

Em relação aos Alunos com problemas de saúde ou que sofreram algum acidente, os Pais e Encarregados de Educação serão imediatamente informados. Se for uma situação que inspire cuidados médicos imediatos, o Colégio recorre ao Hospital de Cascais ou solicita a assistência do Instituto Nacional de Emergência Médica - INEM. Os Alunos serão sempre acompanhados por um elemento do Colégio.

É extremamente importante que sejam indicados no ato de matrícula os números de telefone dos Pais e Encarregados de Educação (residência, trabalho e telemóvel).

O Aluno com suspeita de doença contagiosa não pode permanecer no Colégio e só pode regressar mediante apresentação de declaração médica.

Os Alunos que sofram acidentes durante a sua atividade escolar estão cobertos nos tratamentos médicos, pelo Seguro Escolar.

O Seguro Escolar só cobre acidentes pessoais e nunca os estragos causados fortuitamente ou por atos de irreflexão.

4.2.3. Secretaria

A Secretaria atende o público em geral, os Alunos, os Pais e Encarregados de Educação, o Corpo Docente e Não Docente em tudo o que lhes diz respeito.

O seu horário de funcionamento é das 8h às 13h e das 14h às 17h, na Sede do Colégio.

Serviços:

ATIVIDADE	OBRIGATORIA / FACULTATIVA	VALOR	INSCRIÇÃO
MENSALIDADE PRÉ	OBRIGATÓRIO	325,00 €	
MENSALIDADE 1º CICLO	OBRIGATÓRIO	325,00 €	
MENSALIDADE 2º CICLO	OBRIGATÓRIO	355,00 €	
MENSALIDADE 3º CICLO	OBRIGATÓRIO	365,00 €	
MATRICULA PRÉ	OBRIGATÓRIO	295,00 €	
MATRICULA 1º CICLO	OBRIGATÓRIO	305,00 €	
MATRICULA 2º CICLO	OBRIGATÓRIO	330,00 €	
MATRICULA 3º CICLO	OBRIGATÓRIO	350,00 €	
FARDAMENTO	OBRIGATÓRIO	SOB CONSULTA	
ALMOÇO + LANCHE PRÉ	FACULTATIVO	135,00 €	
ALMOÇO + LANCHE 1º CICLO	FACULTATIVO	140,00 €	
ALMOÇO + LANCHE 2º E 3º CICLO	FACULTATIVO	146,00 €	
ALMOÇO PRÉ	FACULTATIVO	115,00 €	
ALMOÇO 1º CICLO	FACULTATIVO	120,00 €	
ALMOÇO 2º E 3º CICLO	FACULTATIVO	126,00 €	
ALMOÇO AVULSO PRÉ	FACULTATIVO	9,00 €	
ALMOÇO AVULSO 1º/2º/3º CICLO	FACULTATIVO	10,00 €	
LANCHE AVULSO PRÉ	FACULTATIVO	3,00 €	
LANCHE AVULSO 1º CICLO	FACULTATIVO	3,50 €	
LANCHE AVULSO 2º/3º CICLO	FACULTATIVO	4,00 €	
SERVIÇO DE REFEITORIO	FACULTATIVO	40,00 €	
SALA DE ESTUDO	FACULTATIVO	38,00 €	
PROLONG 17H-18H	FACULTATIVO	28,00 €	
PROLONG 17H-20H	FACULTATIVO	35,00 €	
BALLET	FACULTATIVO	40,00 €	
JAZZ	FACULTATIVO	40,00 €	
HIP HOP	FACULTATIVO	40,00 €	
NATAÇÃO	FACULTATIVO	53,00 €	47,00 €
TAEKWONDO	FACULTATIVO	40,00 €	
KARATE	FACULTATIVO	40,00 €	
ESC. FUTEBOL	FACULTATIVO	40,00 €	20,00 €
SKATE	FACULTATIVO	55,00 €	

JUDO	FACULTATIVO	40,00 €	
EQUITAÇÃO	FACULTATIVO	55,00 €	
TÉNIS	FACULTATIVO	42,00 €	
ROBOTICA	FACULTATIVO	35,00 €	
JUMPING CLAY	FACULTATIVO	40,00 €	
ACROBÁTICA	FACULTATIVO	40,00 €	
THE INVENTORS	FACULTATIVO	45,00 €	50,00 €
BORDAR PARA APRENDER	FACULTATIVO	35,00 €	22,00 €
ALOHA	FACULTATIVO	45,00 €	40,00 €
SURF	FACULTATIVO	72,00 €	
PIANO	FACULTATIVO	92,00 €	25,00 €
VIOLINO	FACULTATIVO	92,00 €	
GUIARRA	FACULTATIVO	92,00 €	
FORMAÇÃO MUSICAL	FACULTATIVO	20,00 €	
CLUBE DE LEITURA	FACULTATIVO	- €	
CLUBE DE TEATRO	FACULTATIVO	- €	
CLUBE PEQUENOS CIENTISTAS	FACULTATIVO	- €	
CLUBE DO FADO	FACULTATIVO	- €	
CORO INFANTIL BAFITAS	FACULTATIVO	- €	
CORO ADULTOS	FACULTATIVO	- €	

Matrícula:

A matrícula e consequente frequência no Colégio implicam a aceitação dos princípios pedagógicos e disciplinares, normas, horários e preçários, participação em todas as atividades e a tudo o que consta neste regulamento.

- ✓ Os Alunos só são considerados matriculados:
 - Quando tiverem sido entregues na Secretaria todos os documentos exigidos;
 - Quando tiver sido pago o valor da matrícula e eventuais mensalidades em atraso;
- ✓ A matrícula é anual e inclui o seguro escolar;
- ✓ O valor da matrícula não será, em caso algum, reembolsado.

Anuidade:

- ✓ Pela frequência no Colégio durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.
- ✓ O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 8 de setembro do ano letivo a que respeita;
- ✓ O valor da anuidade pode ser pago em prestações mensais sucessivas, vencendo-se a primeira no dia 8 de setembro;
- ✓ O valor da anuidade pode ainda ser pago trimestralmente, vencendo nos oito primeiros dias do trimestre a que diz respeito;
- ✓ As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade;
- ✓ A lecionação e alimentação são pagas na totalidade durante 10 meses, o que significa que não há descontos pelas pausas do Natal, do Carnaval, da Páscoa ou outras eventuais interrupções;
- ✓ A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela Direção do Colégio;
- ✓ O Encarregado de Educação deve comunicar ao Colégio, por escrito, até dia 25 do mês corrente, a desistência do Aluno, quando for caso disso. As mensalidades serão devidas por inteiro até que se verifique tal comunicação;
- ✓ Todos os Alunos estão seguros contra acidentes pessoais na Companhia de Seguros Fidelidade, através da apólice nº 580000555. Não poderá ser exigida ao Colégio qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela companhia de Seguros;
- ✓ O preçário pode estar sujeito a alterações anuais e níveis de ensino. A Secretaria põe à disposição dos Encarregados de Educação, por altura das matrículas, a Tabela de Preços para o ano letivo seguinte.

A falta de respeito pelas regras estabelecidas no Regulamento Interno pelos Alunos e/ou Encarregados de Educação poderá conduzir à recusa da

renovação da matrícula no ano escolar seguinte, ou mesmo à transferência imediata do Aluno.

Incumprimento:

- ✓ O não pagamento das prestações mensais em tempo oportuno terá como consequência o acréscimo de 10% até ao final do mês em causa ou a suspensão da frequência do Colégio. Nenhum Aluno poderá iniciar novo período letivo se não tiver liquidado os débitos anteriores;
- ✓ Caso o encarregado de educação não cumpra o pagamento previsto, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
- ✓ No caso previsto anteriormente, o educando deixa de ser aluno do Colégio, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

Alterações ao tempo ou modo de lecionação:

- ✓ Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como o Colégio presta o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.
- ✓ Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do Colégio poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do Colégio, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
- ✓ No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas anteriormente o Colégio fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em

que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço indiquem expressamente o contrário;

- ✓ Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

Ofertas Educativas

As atividades extracurriculares são de carácter facultativo, de natureza lúdica e cultural, abrangendo a área desportiva, artística e científica. Pretende-se que estas atividades, além de proporcionarem a ocupação dos tempos livres, fomentem o gosto por estar no Colégio e despertem vocações.

Estas atividades iniciam em setembro e prolongam-se até ao final do ano letivo.

Todas as atividades facultativas regulam-se pelas normas presentes neste Regulamento Interno.

4.2.4. Biblioteca

Regras Gerais:

- ✓ Todos os livros que forem requisitados pelos Professores ou Alunos deverão ficar registados, nos impressos respetivos;
- ✓ Um Aluno poderá requisitar um livro, durante 8 dias. Se findo esse prazo não acabar a sua leitura, poderá renovar a requisição semanalmente;
- ✓ Se o Aluno (1º ao 9º anos) não cumprir o prazo de entrega, o seu nome será afixado, pela pessoa que se encontra na biblioteca, num mapa na sala de Professores, a fim de que os Professores Titulares e/ou as Diretoras de Turma tomem conhecimento;
- ✓ Quando os livros requisitados são entregues pelos Alunos será dada baixa no impresso da requisição;

- ✓ O Aluno que não cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos livros requisitados, não poderá requisitar novos livros, nem frequentar a biblioteca, até a situação estar regularizada;
- ✓ Os Professores do 1º Ciclo, bem como as Educadoras de Infância, são responsáveis pela requisição dos livros dos seus Alunos, sendo necessária a sua presença, quando esta se efetuar;
- ✓ Os livros de consulta não podem ser requisitados, devendo os Alunos consultá-los, retirando na biblioteca os apontamentos necessários;
- ✓ Caso o Aluno precise de fotocópias de gravuras ou imagens desses mesmos livros, deverá solicitá-lo ao responsável que se encontra na biblioteca através de impresso próprio;
- ✓ Um Aluno nunca poderá entregar para substituição de um livro que perdeu, um livro à sua escolha, mas sim um exemplar igual ao que se encontrava na biblioteca;
- ✓ Os Alunos, antes de saírem, devem arrumar as cadeiras e mesas e entregar os livros, a fim de serem arrumados;
- ✓ Atendendo à proximidade das férias, os Alunos não poderão requisitar livros durante a 2ª quinzena de junho;
- ✓ Deve ser respeitada a regra do silêncio.

Indisciplina no espaço da Biblioteca:

Quando houver uma situação de indisciplina, o Aluno é convidado a sair, ficando proibido de frequentar a biblioteca entre dois a três dias. Sempre que o Aluno provocar uma situação de indisciplina no recreio, e que por esse facto seja indicado para a biblioteca, terá de preencher fichas e/ou ler textos, que remetam para atitudes comportamentais.

4.2.5. Sala de Informática

A Sala de Informática será utilizada para atividades de lecionação/formação, de acordo com o previsto pelos horários e/ou com situações previamente autorizadas pela Direção Pedagógica.

O uso da Sala de Informática é feito de acordo com o horário estipulado no início do ano e obedece ao cumprimento das normas de funcionamento presentes neste Regulamento Interno.

Durante estas atividades o(s) Professor(es):

- ✓ Serão responsáveis pelo comportamento dos seus Alunos, bem como pela forma de utilização dos diversos materiais informáticos;
- ✓ Deverão verificar o estado da sala à entrada e à saída, registando tudo aquilo que considerarem situação de mau funcionamento;
- ✓ Em caso de deteção de avaria ou mau funcionamento não deverão nunca tentar reparações;
- ✓ Em circunstância alguma o material (ratos, teclados, ecrãs, etc.) será trocado de lugar sem autorização;
- ✓ Os Alunos guardarão os seus trabalhos em pastas pessoais, alojadas na área de Alunos do servidor;
- ✓ Os Alunos não deverão alterar o conteúdo dos trabalhos e configurações existentes na sala de informática;
- ✓ A substituição de tinteiros é feita pelos responsáveis pré-definidos para o efeito pela Direção.

Trabalhos interdisciplinares:

Os Professores das várias disciplinas deverão solicitar a utilização da sala de informática com alguma antecedência, pois a pretensão de utilização pode coincidir com atividades de manutenção ou de trabalhos previamente combinados entre Professores de informática e/ou grupos de trabalho.

Utilização da Sala de Informática pelos Professores:

Os programas e ficheiros ali gravados serão apagados periodicamente. Os Professores que pretendam guardar os ficheiros para uma utilização posterior deverão fazê-lo em espaço próprio, no servidor.

Todos os Professores devem ainda registar o número de impressões

efetuadas (mesmo as que são inutilizadas).

Equipamento Informático, audiovisual e de informação

Por equipamento informático entende-se toda a estrutura ativa e passiva de redes de dados, projetores multimédia, impressoras e outros periféricos e os sistemas computacionais - servidores de serviços e de dados digitais, computadores de secretaria e portáteis.

Normas de Funcionamento

- ✓ O acesso aos sistemas computacionais é condicionado;
- ✓ Todos os colaboradores podem utilizar os sistemas disponíveis desde que cumpram as normas de utilização estabelecidas;
- ✓ Os servidores e outros equipamentos que desempenhem funções específicas, não estão incluídos no ponto anterior;
- ✓ Caso seja detetada e provada alguma tentativa de fraude, haverá procedimento disciplinar e será aplicada a lei;
- ✓ O acesso aos dados constantes do Sistema de Gestão de Bases de Dados é condicionado, tendo cada utilizador um acesso de acordo com a função desempenhada. O acesso ao sistema é feito com um nome de utilizador e senha pessoal que identificam univocamente cada acesso;
- ✓ O uso indevido dos dados é punível de acordo com a lei em vigor;
- ✓ Deve evitar-se a utilização do material caso este aparente ter alguma anomalia técnica;
- ✓ Os ajustes de altura e ângulo dos ecrãs deverão ser feitos com o devido cuidado para não forçar o material;
- ✓ Todo e qualquer suporte magnético deverá ser devidamente encerrado antes de ser removido, para que não se estrague material nem se percam ficheiros.

Requisição de material didático

A requisição de materiais é da competência de cada Professor ou outro colaborador e é efetuada por escrito, à Direção Pedagógica, com as seguintes indicações:

- ✓ Designação do equipamento a requisitar;
- ✓ Identificação do requisitante;
- ✓ Data e hora da utilização;
- ✓ Data da requisição;
- ✓ Data e hora da devolução;
- ✓ Local de utilização.

A requisição do material didático deve ser efetuada com antecedência.

O material didático deve encontrar-se acondicionado numa sala designada pela Direção Pedagógica.

Compete à Direção Pedagógica:

- ✓ Verificar que o material requisitado é entregue nas devidas condições;
- ✓ Providenciar a reparação dos equipamentos;
- ✓ Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

4.2.6. Instalações e Equipamentos Desportivos

As instalações e equipamentos desportivos compreendem os campos polidesportivos, ginásios, balneários e arrecadações para o material desportivo.

Normas de Funcionamento

- ✓ As instalações e o material existente têm como utilização prioritária as aulas de Educação Física e atividades de enriquecimento curricular e extracurricular;

- ✓ A utilização das instalações é planeada anualmente, dependendo do número de turmas em cada tempo e da organização dos Professores da disciplina;
- ✓ O material de Educação Física só pode ser utilizado na aula com supervisão do Professor devendo ser corretamente utilizado pelos Alunos;
- ✓ Os Professores de Educação Física são responsáveis por inventariar o material existente, bem como propor a aquisição de materiais e equipamentos;
- ✓ A utilização do material é da responsabilidade de cada Professor;
- ✓ Os ginásios só podem ser utilizados com autorização dos Professores responsáveis, com exceção dos campos polidesportivos.

4.2.7. Refeitório

O horário de funcionamento do refeitório é das 11h30 às 14h00 e das 15h às 17h00 e pode ser utilizado pelos Alunos, pessoal Docente e Não Docente.

É dever de todos os utilizadores do refeitório o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito.

A ementa semanal encontra-se afixada em diversos locais do espaço escolar e está disponível no *site* do Colégio. Quando devidamente justificadas podem ser solicitadas dietas.

4.2.8. Laboratório

- ✓ Esta sala deverá ser atribuída preferencialmente a aulas das disciplinas de Estudo do Meio, Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas e sessões do Clube dos Pequenos Cientistas, assim como para realização de experiências laboratoriais;
- ✓ Todos os Professores que aqui lecionem deverão zelar pelos materiais, protocolo de realização das experiências e trabalhos que eventualmente possam estar na sala;
- ✓ Todos os Professores que aqui lecionem deverão zelar para que a sala fique limpa e arrumada;

- ✓ Os Professores de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas são responsáveis por inventariar o material existente, bem como propor a aquisição de materiais e equipamentos;
- ✓ Todos os Professores e Alunos devem zelar pelo bom estado e operacionalidade do laboratório;
- ✓ Todos os Professores que utilizem este espaço deverão transmitir aos Alunos as regras de segurança e cuidados a ter no manuseamento dos materiais;
- ✓ No final de cada aula ou sessão experimental, o material utilizado deverá ser limpo e arrumado para posterior utilização.

Regras Gerais de Segurança:

- ✓ Não se deve brincar no laboratório, é um local de trabalho.
- ✓ Todas as experiências devem ser realizadas com o acompanhamento do Professor.
- ✓ Não se devem misturar substâncias ao acaso.
- ✓ Cabelos longos devem estar apanhados.
- ✓ Conhecer e utilizar corretamente o material de laboratório.
- ✓ Ler com atenção as instruções. O trabalho deve ser planeado antes do início da atividade.
- ✓ Verificar bem o rótulo dos frascos.
- ✓ Nunca provar, cheirar ou retirar com as mãos os produtos.
- ✓ Não comer ou beber dentro do laboratório.
- ✓ Conservar a mesa de trabalho limpa, de forma a facilitar as atividades experimentais e evitar acidentes.
- ✓ Em caso de acidente, por mais insignificante que pareça, **o Aluno deve comunicar imediatamente ao Professor.**

4.2.9. Salas de Educação Visual

- ✓ As salas de Educação Visual têm como utilização prioritária as aulas de Educação Visual, de Educação Tecnológica e o Atelier das Artes;
- ✓ Os Professores de Educação Visual são responsáveis por manter a operacionalidade das salas e do material existente, bem como assegurar a permanente arrumação dos espaços e materiais;
- ✓ Os Professores de Educação Visual são responsáveis por inventariar o material existente, bem como propor a aquisição de materiais e equipamentos;
- ✓ No final de cada aula, o material utilizado deverá ser limpo e arrumado para posterior utilização.

4.2.10. Plano de Emergência Interno

O Plano de Emergência Interno é um documento que sistematiza um conjunto de normas, regras e procedimentos no sentido de minimizar os efeitos de acidentes e catástrofes que possam vir a ocorrer. Este documento traça as linhas mestras da prevenção e de gestão operacional uma vez que, ao identificar os riscos, os meios humanos e materiais existentes, estabelece o processo necessário para fazer face ao acidente, através da organização e utilização dos meios.

Objetivos Gerais

- ✓ Identificar riscos e minimizar os seus efeitos;
- ✓ Estabelecer cenários de acidentes para os riscos identificados;
- ✓ Definir princípios, normas, regras e procedimentos de atuação em cenário de crise;
- ✓ Organizar meios materiais disponíveis;
- ✓ Organizar recursos humanos, atribuindo a cada um funções e competências específicas de atuação em cenários de pré, durante e pós crise;
- ✓ Prever e organizar antecipadamente possíveis evacuações e intervenções;

- ✓ Estabelecer rotinas, procedimentos e testá-los através de exercícios e simulacros;
- ✓ Devem ser tomadas as devidas precauções para evitar a ativação inadvertida dos meios de alarme.

4.2.11. Visitas de Estudo

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

Todas as visitas de estudo devem fazer parte do Plano Anual de Atividades aprovado no início do ano letivo. As visitas de estudo que surjam fruto de qualquer oportunidade criada, carecem da autorização da Direção Pedagógica.

Compete ao Professor responsável pela visita de estudo elaborar um plano da visita que do qual deverá constar:

- ✓ Nome da Atividade;
- ✓ Local;
- ✓ Data da Visita;
- ✓ Programa previsto e itinerário (inclui hora de partida, chegada, local de dormida para os casos de mais de um dia);
- ✓ Objetivos;
- ✓ Meio de transporte a utilizar;
- ✓ Custos a importar, se os houver.

No caso da ocorrência de situações anómalas quer de índole comportamental ou outras, o Professor responsável pela visita de estudo deverá informar o Diretor de Turma ou o Coordenador de Ciclo dos factos ocorridos.

Todas as visitas de estudo revestem-se de um carácter obrigatório para todos os Alunos envolvidos. Apenas razões excecionais poderão conduzir os pais e Encarregados de Educação a não autorizar a participação dos seus educandos na visita de estudo. Nestes casos, os Alunos devem comparecer no

Colégio, sendo encaminhados para espaços apropriados e acompanhados por um elemento a designar pela Direção Pedagógica, de modo a que o Aluno cumpra as atividades estipuladas.

4.2.12. Transporte Escolar

O transporte escolar destina-se a transportar os Alunos para o Colégio e no seu regresso a casa, para visitas de estudo e para as atividades extracurriculares realizadas fora do Colégio.

No transporte escolar os Alunos poderão optar pelo serviço de ida e volta ou só por uma das viagens.

Para usufruir deste serviço os Encarregados de Educação devem contactar os coordenadores de ciclo.

4.3. Regulamento Geral de Proteção de Dados

Princípios gerais de proteção de dados pessoais

A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.

A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.

No Colégio da Bafureira é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

Captação de imagens ou som

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do Colégio da Bafureira fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do Colégio da Bafureira, (ii) estiver autorizado pela direção e (iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do Colégio da Bafureira ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

A captação de imagens ou som em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do Colégio da Bafureira e obtidos os necessários consentimentos.

Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas

Os Alunos, Encarregados de Educação, Familiares, Docentes, Não Docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do Colégio da Bafureira fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.

A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do Colégio da Bafureira, (ii) ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo Colégio da Bafureira, e (iii) estiver autorizado pela direção e/ou (iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminados exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.

No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos, mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção do Colégio da Bafureira ou pessoa em que esta delegue tal função.

Colaboradores docentes e não docentes

Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções, estão obrigados a sigilo sobre os mesmos, bem como a cumprir todas as regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), deste regulamento interno e outras em vigor no Colégio da Bafureira, em especial os respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.

As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.

Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o Colégio da Bafureira, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.

Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do Colégio da Bafureira.

Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do Colégio da Bafureira.

Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento UE 2016/679

O presente capítulo visa facilitar a compreensão e aplicação do RGPD no Colégio da Bafureira.

O Regulamento UE 2016/679 (Regulamento Geral de Proteção de Dados ou RGPD), cria regras de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos seus dados pessoais.

São dados pessoais, sujeitos a este regime, a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável. É tratamento de dados pessoais uma operação efetuada com esses dados, por meios automatizados ou não. Os dados pessoais só podem ser tratados (recolhidos e utilizados) se essa recolha e utilização for lícita, leal e transparente. Isto significa que os dados são:

- Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas;
- Tratados de acordo com essas finalidades (o arquivo de interesse público ou o tratamento para fins estatístico é incluído);
- Adequados, pertinentes e limitados ao necessário para esses fins;
- Exatos e atualizados;
- Conservados de modo a permitir a identificação do titular apenas durante o período necessário para as finalidades;
- Tratados com garantia de segurança e não utilização ilícita.

Daqui resultam para o Colégio da Bafureira obrigações ao nível da (i) recolha dos dados, (ii) tratamento e uso dos dados, (iii) atualização/eliminação e arquivo dos dados e (iv) comunicação dos dados a terceiros (entidades que processam/arquivam dados em nome do Colégio da Bafureira e Estado).

Este novo regime tem como fundamento proteger os dados pessoais dos nossos alunos, encarregados de educação e colaboradores. O Colégio da Bafureira pretende continuar a recolher dados pessoais, a tratá-los e a armazená-los de modo rigoroso, transparente e seguro.

1. RECOLHA DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais apenas podem ser recolhidos em três casos:

- os dados pessoais são necessários para a execução de um contrato;
- os dados pessoais são necessários para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o Colégio da Bafureira está sujeito;
- o titular dos dados dá o seu consentimento.

O Colégio da Bafureira recolherá dados para os seguintes fins:

- contrato de prestação de serviços de ensino - dados dos alunos e encarregados de educação;
- contrato de trabalho ou de prestação de serviços – dados dos colaboradores docentes ou não docentes.

Ou para cumprimento de obrigações legais pelo Colégio da Bafureira:

- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao Ministério da Educação;
- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores à Autoridade Tributária;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores à Caixa Geral de Aposentações ou à Segurança Social.

Isto não impede que também sejam recolhidos dados pessoais fora destas situações, caso em que o Colégio da Bafureira terá de pedir o consentimento do titular dos dados ou encarregado de educação

A. Recolha de dados para execução do contrato

Para execução do contrato de prestação de serviços educativos celebrado entre cada encarregado de educação e o Colégio da Bafureira, este necessita

de dados pessoais do encarregado de educação e do aluno. São exemplo disto o nome, a data de nascimento, a morada, o telefone, o número de identificação fiscal ou o número de utente de saúde, entre outros. Estes dados são essenciais para a execução do contrato.

Os dados pessoais necessários para a execução do contrato não necessitam de consentimento para serem recolhidos.

B. Recolha de dados para cumprimento de obrigações pelo Colégio da Bafureira

O Colégio da Bafureira tem de cumprir obrigações de reporte de informação a diversos organismos do Estado. Algumas destas obrigações de reporte abrangem dados pessoais dos alunos e encarregados de educação.

O Colégio da Bafureira tem de recolher, junto dos encarregados de educação, os dados pessoais que necessita para dar cumprimento a estas obrigações. Por se tratar de obrigações legais, os encarregados de educação não podem recusar dar os dados, nem é necessário o seu consentimento para a recolha e envio aos organismos competentes do Ministério da Educação. Mas mesmo não sendo obrigatório o consentimento, nos formulários de recolha destes dados deve ser indicada a razão da recolha e a entidade a quem irão ser transmitidos.

C. Consentimento para recolha de dados

No caso do Colégio da Bafureira, a maioria dos dados pessoais são tratados em cumprimento de obrigações legais ou em execução do contrato de ensino. Contudo, poderá haver alguns que o sejam apenas com base no consentimento.

D. Casos especiais

Nos termos do nº 1 do art. 9º do RGPD, é proibido o tratamento de dados pessoais que revelem:

- a origem racial ou étnica;
- as opiniões políticas;
- as convicções religiosas ou filosóficas;

- a filiação sindical.

São também proibidos na mesma norma, o tratamento de dados pessoais:

- genéticos;
- biométricos;
- relativos à saúde;
- relativos à vida ou orientação sexual.

O tratamento destes dados apenas é possível, no caso do ensino, se o titular dos dados der o seu consentimento explícito e para uma ou mais finalidades específicas no âmbito da prestação de serviços de ensino em causa (no caso dos trabalhadores dos Colégio da Bafureira, também é legal o tratamento destes dados para cumprimento de obrigações laborais e de segurança social).

2. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS

Os titulares dos dados têm direito:

- a) a informação;
- b) à retificação dos dados;
- c) ao apagamento dos dados;
- d) à limitação do tratamento;
- e) à portabilidade dos dados;
- f) à oposição.

a. Informação

No momento da recolha dos dados, o seu titular tem direito a receber as seguintes informações:

- identidade e contactos do responsável pelo seu tratamento (o colégio);
- finalidades e fundamento jurídico para o tratamento;
- destinatários dos dados (organismos a que irão ser transmitidos);
- prazo de conservação dos dados pessoais;

- existência dos direitos (i) de solicitar o acesso aos dados que lhe digam respeito e (ii) requerer a sua retificação ou apagamento, (iii) limitar ou opor-se ao tratamento e (iv) à portabilidade dos dados;
- existência do direito a retirar o consentimento (fora dos casos em que os dados sejam para cumprimento de obrigação legal ou necessários para a execução de contrato);
- existência do direito a reclamar para a CNPD;
- se a comunicação de dados pessoais constitui ou não uma obrigação legal ou contratual, ou um requisito necessário para celebrar o contrato, bem como se o titular está obrigado a fornecer os dados pessoais e as eventuais consequências de não fornecer esses dados.

b. Retificação dos dados

Nos termos do artigo 16º do RGPD, "o titular tem o direito de obter, sem demora injustificada, do responsável pelo tratamento a retificação dos dados pessoais inexatos que lhe digam respeito. Tendo em conta as finalidades do tratamento, o titular dos dados tem direito a que os seus dados pessoais incompletos sejam completados, incluindo por meio de uma declaração adicional".

Isto significa que o colégio tem de, a todo o tempo, retificar os dados quando tal lhe seja pedido.

c. Apagamento dos dados

Nos termos do nº 1 do art. 17º do RGPD, (i) o titular dos dados pessoais tem o direito de obter do Colégio da Bafureira "o apagamento dos seus dados pessoais, sem demora injustificada" e (ii) o Colégio da Bafureira tem a obrigação de apagar os dados pessoais, sem demora injustificada, quando:

- os dados pessoais deixaram de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha; ou
- o titular retira o consentimento em que se baseia o tratamento dos dados e não existe outro fundamento jurídico para o referido tratamento.

Os dados pessoais recolhidos pelos Colégio da Bafureira para execução do contrato de prestação de serviços de ensino devem ser eliminados após

execução desse contrato e após o decorrer dos prazos de arquivo a que o EPC está sujeito.

O direito ao apagamento está limitado no caso dos dados pessoais sujeitos a tratamento para fins de investigação ou estatísticos.

Nos termos do artigo 19º do RGPD, o apagamento dos dados deverá ser comunicado ao seu titular. Porém, quando se trate de apagamento após o decurso do prazo de arquivo, esta comunicação torna-se impossível ou dependente de um esforço desproporcionado dado a perda dos contactos dos ex-alunos. Nestes casos, a comunicação é dispensada.

d. Limitação do tratamento

Os dados apenas podem ser tratados para o fim para que foram recolhidos.

e. Portabilidade

O titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido ao colégio e o direito de transmitir esses dados a outro estabelecimento de ensino sem que o primeiro a quem os dados foram fornecidos o possa impedir.

f. Oposição

No artigo 21º, o RGPD prevê o direito do titular dos dados de se opor ao tratamento. No entanto, os dados recolhidos e tratados para cumprimento do contrato de prestação de serviços de ensino e dados recolhidos e tratados em cumprimento de obrigação legal, pelo Colégio da Bafureira, não preveem oposição.

3. TRATAMENTO E USO DOS DADOS

O Colégio da Bafureira é o responsável pelo tratamento dos dados. Nos termos do RGPD, compete ao responsável pelo tratamento dos dados provar que cumpre todas as obrigações previstas no RGPD.

O tratamento de dados pessoais no Colégio da Bafureira será efetuado:

- a) Por colaboradores do Colégio da Bafureira;
- b) Por terceiros subcontratados.

Ao nível do tratamento o Colégio da Bafureira deverá ainda:

- c) Ter um registo de atividades de tratamento;
- d) Garantir a segurança dos dados.

a. Educadores, professores e outros colaboradores

Regra geral, os dados pessoais dos alunos são tratados por duas categorias de colaboradores do Colégio da Bafureira: os serviços administrativos (secretaria ou outro) e os educadores, professores e outros colaboradores (atividades educativas).

Em ambos os casos é necessário que os profissionais se obriguem expressamente a cumprir as regras de tratamento e segurança de dados pessoais instituídos pelo Colégio da Bafureira.

Para tanto, todos deverão declarar conhecer e obrigar-se a cumprir as regras de recolha, tratamento e proteção de dados pessoais em vigor no Colégio da Bafureira. O Colégio da Bafureira deverá promover formação em que os colaboradores são sensibilizados para o RGPD e as regras do Colégio da Bafureira são explicadas.

b. Terceiros subcontratados

Quando o tratamento dos dados for feito por outra entidade contratada pelo Colégio da Bafureira, este assegurará que essa entidade cumpre os requisitos do RGPD. O tratamento de dados em subcontratação tem de ser regulado por contrato escrito. Nesse contrato é necessário estipular que o subcontratante:

- trata os dados pessoais apenas mediante instruções documentadas do responsável pelo tratamento;
- assegura que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;

- adota as medidas de segurança dos dados e sistemas previstos no artigo 32.º do RGPD;
- respeita as condições a que se referem os n.ºs 2 e 4 do art. 28º do RGPD para contratar outro subcontratante (quando aceite a subcontratação);
- presta assistência ao Colégio da Bafureira através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos;
- presta assistência ao responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas nos artigos 32º a 36º do RGPD;
- consoante a escolha do Colégio da Bafureira, apaga ou devolve-lhe todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo da lei;
- disponibiliza ao Colégio da Bafureira todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento destas obrigações.

c. **Garantia de segurança dos dados pessoais**

O Colégio da Bafureira tem de aplicar as medidas técnicas e organizativas necessárias para assegurar “um nível de segurança adequado” ao risco.

Nomeadamente:

- a pseudonimização e a cifragem dos dados pessoais (quando adequado);
- assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- ter capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico;
- testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

O Colégio da Bafureira deverá ter atenção dois aspetos diferentes:

- segurança dos sistemas de informação (sejam digitais sejam em papel);

- limitação das pessoas que têm acesso aos dados pessoais sendo que cada pessoa apenas pode ter acesso aos dados pessoais de que necessite para executar a sua função.

Em caso de violação de dados pessoais, o Colégio da Bafureira tem obrigações de comunicação à Comissão Nacional de Proteção de Dados e aos titulares dos dados.

Qualquer violação de dados tem de ser registada pelo Colégio da Bafureira. Isto significa que se qualquer colaborador que tenha conhecimento de acessos indevidos a dados ou da perda de dados deve comunicar ao responsável pelo tratamento de dados na instituição e/ou à direção. Compete depois à administração avaliar que medidas tomar e se tem de comunicar apenas aos titulares ou a estes e à CNPD (ver requisitos dos artigos 33º e 34º do RGPD).

4. ATUALIZAÇÃO, ELIMINAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS

O Colégio da Bafureira é responsável pela recolha, tratamento e arquivo dos dados respeitantes ao percurso académico dos seus alunos.

A conservação permanente dos processos individuais dos recursos humanos e das matrículas e registos biográficos dos alunos implica que os dados pessoais serão mantidos por tempo indeterminado.

Deste facto deve ser dado conhecimento aos encarregados de educação no momento em que os dados pessoais são recolhidos.

5. COMUNICAÇÃO A TERCEIROS

A comunicação de dados pessoais a terceiros apenas é permitida quando o titular tiver sido informado e essa comunicação for consentida ou resultar de cumprimento de obrigação legal.

No caso do Colégio da Bafureira existe, como referido supra, as seguintes obrigações de comunicação de dados pessoais:

- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao Ministério da Educação;

- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores à Autoridade Tributária;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores à Caixa Geral de Aposentações ou à Segurança Social.

Dados pessoais Alunos e Encarregados de Educação

1. Dados pessoais que o Colégio da Bafureira tem de recolher para prestação do serviço educativo

Para prestação do serviço educativo, o Colégio da Bafureira tem de recolher dados de identificação e caracterização dos alunos e encarregado de educação logo no momento da matrícula / inscrição. Estes dados são:

- Aluno - nome, morada, data de nascimento, filiação, contacto, número utente de saúde, dados de vacinação, dados de saúde que impliquem vigilância ou especiais cuidados.
- Encarregado de educação - nome, morada, contacto telefónico, e-mail, morada, parentesco (com o educando).

Além destes dados, o Colégio da Bafureira irá também, ao longo do ano letivo, recolhendo novos dados sobre o aluno, especialmente através dos docentes.

2. Dados pessoais que o Colégio da Bafureira tem de recolher para cumprir obrigações legais

2.1. DGEEC

No âmbito das suas funções de entidade pertencente ao sistema estatístico nacional, a DGEEC recolhe dados juntos do Colégio da Bafureira. A comunicação destes dados à DGEEC é obrigatória.

Os dados de alunos são: nome, nº do documento de identificação, nacionalidade, data de nascimento, sexo, código postal da residência, se tem necessidades educativas especiais, disciplinas de língua estrangeira que frequenta, escalão de contrato com o ME (quando aplicável).

Os dados referentes ao encarregado de educação, pai e mãe são: grau de parentesco e habilitações académicas.

2.2. Autoridade Tributária

No âmbito das suas funções de administração tributária, a AT recolhe dados juntos do Colégio da Bafureira. A comunicação destes dados à AT é obrigatória.

Os dados de alunos são: nome, morada, NIF, montantes pagos ao Colégio da Bafureira.

2.3. Outros organismos do Ministério da Educação

Contratos simples ou de desenvolvimento de apoio à família

Quando as famílias se candidatem a este apoio deverão assinar um documento em que consentem que o Colégio da Bafureira comunique à DGAE todos os dados pessoais por esta requeridos para candidatura ao contrato.

Este Regulamento Interno foi aprovado pela Direção do Colégio, após parecer favorável do Conselho Pedagógico de 30 de julho de 2020, e entra em vigor no dia 1 de setembro de 2020.