colégio do marítimo

REGULAMENTO INTERNO

Documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidas no seu projeto educativo.

índice

Preâmbulo 7
Capítulo I 8
Disposições Gerais 8
Seção I - Objeto e Âmbito de Aplicação 8
Objeto 8
Âmbito de Aplicação 8
Designação e Identificação 9
Logotipo 9
Constituição do estabelecimento 9
Seção II – Princípios Orientadores e Objetivos 10
Princípios Orientadores 10
Objetivos 11
Seção III – Instrumentos de Autonomia e Oferta educativa 12
Instrumentos de Autonomia 12
Regulamentos específicos 13
Oferta educativa e formativa 13
Seção IV – Princípios gerais da ética e código de vestimenta 14
Princípios Gerais da Ética e Código de Vestimenta 14
Capitulo II 15
Regime de Administração e gestão 15
Administração e Gestão 15
Seção I - Órgãos de Direção, Gestão e Administração 15
Subseção I 15
Conselho Escolar 15
Definição 15
Composição 16
Competências 16
Regime de Funcionamento 17
Considerações gerais 18
Subseção II 19
Direção 19
Diretor 19
Competências 19

Deveres específicos 21
Eleição 21
Posse 21
Mandato 21
Subdiretor 21
Competências 22
Nomeação do subdiretor 22
Posse 22
Subseção III 22
Reuniões do órgão de gestão 22
Da função do Diretor 22
Suplência do diretor 23
Reuniões ordinárias 23
Reuniões extraordinárias 23
Ordem de trabalhos 24
Objeto das deliberações 24
Quórum 24
Proibição da abstenção 25
Formas de votação 25
Empate na votação 25
Ata da reunião 26
Registo na ata do voto de vencido 26
Subseção IV 26
Serviços Administrativos 27
Horário de funcionamento e atendimento 27
Definição e constituição 27
Competências 27
Funcionamento 28
Subseção V 29
Serviços de Ação Social Escolar 29
Serviços de Ação Social Escolar 29
Benefícios da ASE 29
Comparticipações ASE 30
Sistemas de comparticipação implementados 30
Controlo diário de faltas 31

Comparticipação de Julho (Pré-escolar) 31
Pagamentos de mensalidades 31
Implicações do não pagamento 32
Procedimentos específicos 32
Subseção VI 33
Seguro escolar 33
Conceito 33
Abrangência 34
Procedimentos 35
Subseção VII 35
Outros serviços 35
Tipologia 35
Serviço de refeitório escolar 36
Serviço de bar 37
Serviços de reprografia 37
Serviço de economato 37
Serviço de portaria 38
Serviços de primeiros socorros 39
Capítulo III 41
Regime Geral de Funcionamento do estabelecimento 41
Seção I 41
Horário das atividades letivas e de funcionamento geral 41
Funcionamento das atividades letivas 41
Horário de funcionamento da Creche e do Pré-escolar 42
Horário de funcionamento do 1º Ciclo 42
Calendário Escolar 43
Seção II 44
Acesso e circulação nos recintos escolares 44
Acesso às instalações 44
Circulação nas instalações 46
Seção III 47
Conservação, Segurança e Vigilância 47
Conservação das instalações 47
Segurança das instalações 47
Delegado de Segurança (DS) 48

Competências 48
Vigilância 49
Limpeza das instalações 50
Biblioteca escolar 50
Instalações de Educação Física 54
Sala de Informática 55
Salas de aulas 56
Equipamentos Escolares e Material Didático 57
Cedência de instalações 58
Seção V 58
Circulação da Informação 58
Informação e Comunicação 59
Seção VI 60
Distribuição de serviço e espaços 60
Distribuição de serviço 60
Critérios para a distribuição de horários 60
Atividades consideradas 60
Critérios de distribuição de salas 61
Seção VII 61
Normas gerais/específicas de funcionamento 61
Subseção I 61
Normas Gerais 61
Normas aplicáveis 61
Subseção II 64
Ao nível educativo e funcional 64
Normas específicas para a creche e educação pré-escolar 64
Normas específicas para o 1º Ciclo 66
Normas específicas para Atividades de Enriquecimento Curricular 68
Aulas/atividades no Exterior 68
Visitas de estudo 69
Passeios escolares e visitas de estudo fora do espaço territorial 71
Atividades de convívio e junção de turnos 72
Participação em atividades/projetos em representação do Colégio 72
Ausências dos docentes 73
Subseção III 73

Nível administrativo/funcional 73
Renovações e matrículas 73
Mensalidades (quota privada) 74
Período de matrículas e procedimentos próprios 75
Artigo 99º 76
Constituição de turmas 76
Transferências de alunos 76
Mudança de turma 77
Capitulo IV 78
Organização Pedagógica 78
Seção I 78
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica 78
Definição 78

Preâmbulo

O regulamento interno do Colégio do Marítimo é o documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos no seu Projeto Educativo segundo os quais o Colégio deve cumprir a sua função educativa.

Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de uma Escola que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere.

Pretende-se que este regulamento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no seu Projeto Educativo.

Assim, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto na legislação regional/nacional bem como, na demais legislação aplicável, o presente regulamento interno enquadra o funcionamento do Colégio do Marítimo, sendo aprovado pelo seu Conselho Escolar.

Para o presente Regulamento foram considerados, para além das disposições legais em vigor, diversos outros fatores, nomeadamente as condições materiais e humanas do Colégio, os recursos da comunidade local, assim como a experiência dos trabalhos anteriormente realizados.

Capítulo I

Disposições Gerais

Seção I - Objeto e Âmbito de Aplicação

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Colégio do Marítimo, Unipessoal, LDA, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, da sua organização pedagógica, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo2º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa constituinte do Colégio, designadamente aos órgãos de administração e gestão escolar, aos serviços especializados e apoio educativo e demais recursos educativos, aos docentes, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao pessoal não docente, a outro pessoal em exercício de funções no estabelecimento, às atividades de enriquecimento curricular, aos núcleos desportivos e a todos os utentes dos espaços e instalações escolares e à comunidade extraescolar que com o Colégio tenha estabelecido parcerias e protocolos de cooperação;

As ações praticadas no exterior do Colégio estarão sujeitas às normas do presente regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções;

As normas contidas no presente regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe servem de base.

Artigo 3º

Designação e Identificação

O atual estabelecimento de educação assume o nome de Colégio do Marítimo, Unipessoal, LDA;

A sua designação inclui o nome do Clube Desportivo onde se insere, fazendo parte da rede escolar da freguesia de Santo António, concelho do Funchal;

O colégio tem os seguintes elementos identificativos:

- Colégio do Marítimo, Santo António,
- Endereço postal: Complexo Desportivo do Marítimo, Rua do Campo do Marítimo, 9020-208 – Santo António
- Sítio na Internet: https://www.facebook.com/colegiomaritimo/
- Telefone: 291 708 300
- Telemóvel: 967780284
- Fax: 291708309

Artigo 4º

Logotipo

1. O logotipo do Colégio será aplicado em todos os documentos oficiais e internos;
2. A aprovação do mesmo é da responsabilidade do Conselho Escolar, estipulando este o formato e procedimentos a aplicar na sua seleção.

Artigo 5º

Constituição do estabelecimento

1. O Colégio do Marítimo, Unipessoal, LDA, constituiu-se em 18 de abril de 2006, funcionando em regime de escola a tempo inteiro.

2. O estabelecimento é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, com valência de creche, pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;
3. O estabelecimento é constituído por um único edifício, inserido no Complexo Desportivo do Marítimo.

Seção II – Princípios Orientadores e Objetivos

Artigo 6º

Princípios Orientadores

1. O Colégio forma uma comunidade que se rege por um conjunto de regras e de procedimentos que deverão ser interiorizados e observados por todos os seus membros;
2. O presente Regulamento Interno assume um caráter normativo e pedagógico e define as regras de funcionamento e de convivência capazes de contribuir decisivamente para a criação de um clima que se baseie no respeito mútuo, na liberdade e na responsabilidade;
3. As linhas orientadoras do Colégio são as definidas no seu Projeto Educativo;
4. A autonomia, a administração e a gestão do colégio orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência;
5. A autonomia, a administração e a gestão do colégio, norteados pelos direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e pelos princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo, subordinam-se aos seguintes princípios orientadores e objetivos:
    a. Integrar o Colégio na comunidade que serve e estabelecer a interligação e intercâmbio com os demais agentes da comunidade;

b. Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
c. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, das famílias, e demais entidades tendo em conta as caraterísticas específicas dos vários níveis de educação e de ensino;

6. A autonomia, a administração e a gestão organizam-se no sentido de:
    a. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade da educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
    b. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
    c. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
    d. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
    e. Assegurar a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
    f. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 7º

Objetivos

O Regulamento Interno visa prosseguir os seguintes objetivos:

a) Consciencializar os intervenientes no processo educativo da sua importância na concretização do desenvolvimento do regulamento;

b) Facilitar o conhecimento a toda a comunidade escolar das normas gerais que regulamentam a vivência e a organização interna do colégio;

d) Dar a conhecer os direitos e deveres relativos aos diferentes intervenientes da comunidade educativa, na prossecução de uma participação ativa e democrática.

Seção III – Instrumentos de Autonomia e Oferta educativa

Artigo 8º

Instrumentos de Autonomia

1. O regulamento interno, o projeto educativo, e o plano anual de atividades, que a seguir se enumeram, constituem instrumentos do processo de autonomia reconhecida pela lei e pela administração educativa:
2. Regulamento Interno - documento que define o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
3. Projeto Educativo - documento que consagra a orientação educativa do Colégio, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais o colégio se propõe cumprir a sua função educativa;
4. Plano Anual de Atividades - documento de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

5. Relatório Anual de Atividades - documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas e identifica os recursos utilizados, as suas mais-valias, bem como os constrangimentos para com a intervenção pedagógica.
6. São ainda instrumentos de autonomia todos os documentos - internamente que promovam a organização e gestão do Colégio.

Artigo 9º

Regulamentos específicos

Os regulamentos específicos das ofertas educativas, dos serviços e das estruturas de apoio constarão de regulamentos próprios.

Artigo 10º

Oferta educativa e formativa

1. A oferta educativa abrange a creche, a educação pré-escolar e o primeiro ciclo do ensino básico.
2. A oferta, para cada ano letivo, será determinada pelos serviços competentes do Colégio e/ou sob proposta do Conselho Escolar (CE);
3. No início de cada ano letivo, serão divulgados os projetos e as atividades em funcionamento, para esse ano letivo, bem como as suas regras de funcionamento;
4. Para além das atividades letivas inerentes à componente curricular, o Colégio oferece:

- Atividades de enriquecimento curricular (AEC), projetos, núcleos desportivos, a definir anualmente pelo Conselho Escolar;
- Apoio pedagógico acrescido, sempre que existam recursos disponíveis;
- Apoio educativo especializado;
- Biblioteca escolar na sua vertente de utilização livre;
- Clubes e projetos integrados nas atividades do Colégio.

Seção IV – Princípios gerais da ética e código de vestimenta

Artigo 11º

Princípios Gerais da Ética e Código de Vestimenta

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da Constituição e da Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé. Este código traz recomendações baseadas em critérios básicos de vestimenta, utilizados no ambiente de trabalho, e visa orientar os colaboradores do Colégio de que excessos devem ser evitados, mas que também não se deve pecar pelo desleixo.

Capitulo II

Regime de Administração e gestão

Artigo 12º

Administração e Gestão

A administração e gestão do estabelecimento são asseguradas por órgãos próprios no cumprimento da legislação em vigor e com a orientação expressa no presente capítulo;

São órgãos de direção, administração e gestão os seguintes:

1. Gerência
2. Diretor
3. Subdiretor
4. Conselho Escolar

Os órgãos de Gerência são nomeados pela Direção do Club Sport Marítimo.

Seção I - Órgãos de Direção, Gestão e Administração

Subseção I

Conselho Escolar

Artigo 13º

Definição

1. O Conselho de Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa do Colégio, responsável pela definição das linhas orientadoras do estabelecimento assegurando a participação e representação da comunidade educativa;

2. É um dos instrumentos de direção e organização, com poder de decisão em assuntos relacionados com o regular funcionamento do Colégio.
3. Define-se e de acordo com os normativos legais em vigor como órgão colegial, titular de poderes e deveres para o efeito de atos jurídicos imputáveis à pessoa coletiva.

Artigo 14º

Composição

O Conselho de Escolar é constituído por todos os docentes em exercício de funções no Colégio.

Artigo 15ª

Competências

O Conselho Escolar tem, de acordo com os normativos legais em vigor as seguintes competências:

a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, Plano Anual de Turma, Regulamento Interno e Plano Anual de Escola;
b) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
c) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo Diretor do Colégio, pelos Docentes, Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente;
d) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
e) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;

f) Participar, no final de cada período, na avaliação, na elaboração dos Planos Anuais de Turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
g) Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3º período;
h) Adotar os manuais escolares;
i) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
k) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho docente;
l) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
m) Efetuar a distribuição de horários aos docentes colocados no Colégio até oito dias antes do início da atividade letiva;
n) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
o) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios e apoio ao refeitório;
p) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa.

Artigo 16º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, com uma periodicidade mensal, consoante a organização curricular adotada anualmente;
2. As reuniões ordinárias terão uma duração de duas horas, com início pelas 19h00;

3. Sempre que necessário o CE reúne extraordinariamente, desde que convocado nos termos da lei, salvaguardando-se:

- Convocatória pelo diretor;
- O requerimento de um terço dos seus membros.
- A convocatória presente no número anterior deve ser feita com 48h de antecedência, com justificação e respetiva ordem de trabalhos;
- Salvaguardam-se as situações de máxima urgência que não possam respeitar a regra estabelecida, devendo a convocatória ser feita individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;
- As reuniões ordinárias que coincidirem com feriados ou interrupções letivas, ou no dia imediato ao fim das interrupções letivas, passarão para o mesmo dia da semana seguinte.

Artigo 17º

Considerações gerais

1. As reuniões são presididas pelo diretor ou pelo seu substituto legal;
2. As reuniões com caráter avaliativo possuem calendarização própria sendo aprovadas pelo Conselho Escolar;
3. É obrigatória a presença de todos os membros nas reuniões;
4. As ausências deverão ser justificadas ao abrigo da lei em vigor;
5. Das reuniões lavrar-se-ão atas, em suporte próprio, que se encontra à responsabilidade de um ou dois docentes estabelecidos no início do ano letivo e posteriormente do Diretor;
6. A elaboração de cada ata é feita de forma rotativa por todos os docentes;
7. Na Subseção III deste capítulo definem-se os procedimentos próprios às reuniões do órgão de gestão.

Subseção II

Direção

Artigo 18º

Diretor

O Diretor é o responsável pela administração e gestão do estabelecimento nas áreas pedagógica, cultural e patrimonial, no estrito cumprimento da Portaria nº 110/2002 de 14 de agosto.

Artigo 19º

Competências

Compete ao diretor:

a) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica e junto de todas as entidades ligadas ao Ministério da Educação;
b) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Pessoal Discente;
c) Definir o regime de funcionamento do Colégio;
d) Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento do Colégio, do Regulamento Interno e da legislação em vigor.
e) Privilegiar sempre o contacto pessoal entre docentes. No entanto, quando tal não for possível, é de prever outros mecanismos para a comunicação entre professores, como por exemplo: circulares internas e correio eletrónico;
f) Providenciar a elaboração das referidas circulares;
g) Superintender na elaboração de horários e constituição de turmas de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Escolar;
h) Distribuir o serviço docente e não docente;
i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
j) Superintender o serviço de matrículas;

k) Autorizar transferências;
l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
m) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras Escolas, Instituições de Formação, Autarquias, Coletividades e Empresas Cooperantes;
n) Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentares;
o) Exercer as demais competências previstas ou a prever na Lei;
p) Delegar algumas das suas competências no Subdiretor;
q) Presidir ao Conselho Escolar;
r) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
s) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
t) Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação de alunos;
u) Velar pela disciplina do Colégio, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
v) Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
w) Registar as faltas de pessoal docente e não docente;
x) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer critérios de atribuição;
y) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º ciclo de ensino básico;
z) Assegurar a distribuição pelos lugares em funcionamento, dos alunos dos professores que faltam ao serviço;
aa) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
bb) Atender os encarregados de educação;
cc) Coordenar o processo de avaliação do Pessoal Docente e não Docente de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 20º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores, o diretor e o seu representante legal estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
b) Manter permanentemente informada a Direção do Club Sport Marítimo, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 21º

Eleição

O diretor é nomeado pelo Presidente da Instituição Club Sport Marítimo.

Artigo 22º

Posse

O diretor toma posse nos dois dias imediatos à sua nomeação.

Artigo 23º

Mandato

O diretor exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva, mediante isenção de horário;

Artigo 24º

Subdiretor

O subdiretor desempenha as funções de substituto legal do diretor.

Artigo 25º

Competências

Compete ao subdiretor:

a) Exercer as competências delegadas pelo diretor;
b) Substituir o diretor nas suas ausências ou impedimentos, assumindo na totalidade as funções deste.

Artigo 26º

Nomeação do subdiretor

O Subdiretor é nomeado pelo Diretor do Colégio.

Artigo 27º

Posse

O subdiretor toma posse nos dois dias imediatos à sua nomeação.

Subseção III

Reuniões do órgão de gestão

Artigo 28º

Da função do Diretor

1. Cabe ao diretor, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
2. O diretor pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente

interposto e votado favoravelmente, de forma não tumultuosa, por maioria de dois terços dos membros com direito a voto.

Artigo 29º

Suplência do diretor

1. Salvo disposição legal, intervêm como suplente do diretor do órgão de gestão, quando ocorra a sua ausência ou impedimento, o subdiretor designado;
2. À ausência ou impedimento de ambos ficam as reuniões do órgão adiadas para data posterior, marcada com 48 horas de antecedência.

Artigo 30º

Reuniões ordinárias

1. A fixação das reuniões ordinárias do órgão é estabelecida anualmente em sede de Plano Anual de Escola;
2. Deverão, no entanto, perfazer como mínimo uma reunião mensal;
3. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
4. A ordem de trabalhos deve ser dada a conhecer a todos os seus intervenientes com pelo menos 24 horas de antecedência.

Artigo 31º

Reuniões extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do diretor ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus integrantes;
2. A convocatória deve ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas sobre a data da reunião extraordinária;

3. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 32º

Ordem de trabalhos

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo diretor, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer elemento integrante, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado com uma antecedência mínima de um dia sobre a data da reunião;
2. A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 24 horas sobre a data da reunião;

Artigo 33º

Objeto das deliberações

1. Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem de trabalhos da reunião;
2. Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem do dia.

Artigo 34º

Quórum

1. O órgão de gestão só pode, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto;
2. Quando não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas;

3. Sempre que se não disponha de forma diferente, o órgão de gestão reunido em segunda convocatória pode deliberar desde que esteja presente, um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 35º

Proibição da abstenção

No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos deliberativos, quando no exercício das suas funções.

Artigo 36º

Formas de votação

1. As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião;
2. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, o voto de qualidade do diretor serve para efeito de decisão;
3. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro nisso mostre interesse;
4. Salvo disposição legal em contrário as deliberações são tomadas por votação nominal;
5. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o diretor, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma de votação.

Artigo 37º

Empate na votação

Em caso de empate na votação, o diretor tem voto de qualidade.

Artigo 38º

Ata da reunião

1. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões tomadas;
2. As atas são lavradas por um secretário e submetidas à aprovação dos membros no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo diretor e pelos secretários;
3. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita;
4. O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio.
5. As deliberações do órgão só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas e a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

Artigo 39ª

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do órgão podem fazer constar da ata o seu voto de vencido, enunciando as razões que o justifiquem;
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte;

Subseção IV

Serviços Administrativos

Artigo 40º

Horário de funcionamento e atendimento

1. O horário de atendimento/funcionamento é definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.
2. O período de funcionamento e atendimento dos serviços inicia-se às 8:00 e termina às 16:30, com 1h de almoço das 13h às 14h.
3. O assistente técnico administrativo tem um período de presença obrigatória, e de acordo com a duração do horário semanal do trabalhador;
4. Não é permitida aos trabalhadores a ausência do serviço ao qual estão afetos, durante o período de atendimento, a não ser que esteja devidamente autorizado e seja substituído por outro trabalhador.

Artigo 41º

Definição e constituição

1. O serviço administrativo escolar é uma estrutura de administração e e apoio ao funcionamento do estabelecimento a quem compete, para além de outras atribuições, organizar os processos individuais de alunos, professores e restante pessoal e centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos.
2. O serviço administrativo deve estar dotado de equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, bem como de livro de reclamações.

Artigo 42º

Competências

Compete aos Serviços Administrativos:

a) Solicitar ao economato, nos termos da lei e depois de autorizados pelo Diretor, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Colégio;
b) Facultar normas para preenchimento de documentos;
c) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos docentes e funcionários;
d) Enviar a correspondência recebida ou a expedir para os respetivos destinatários;
e) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
f) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Diretor do Colégio;
g) Prestar assistência administrativa aos Encarregados de Educação, Pessoal Docente e Não Docente e a todos os utentes que se lhes dirijam;
h) Manter dossiê com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
i) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
j) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho informatizado indicado pelo Diretor do Colégio;
k) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Colégio e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
l) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Encarregados de Educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
m) Cumprir todas as disposições previstas na lei para funcionamento dos serviços.

Artigo 43º

Funcionamento

1. O serviço administrativo escolar está instalado no edifício principal e funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 8h às 16h30, com hora de almoço das 13h às14h;
2. A entrada e permanência dos utentes nestes serviços, só são autorizadas enquanto tratam de assuntos, no âmbito da sua área de ação e, no tempo estritamente necessário à sua resolução;
3. Nas instalações do serviço administrativo, não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
4. O utente do serviço administrativo escolar está obrigado às regras de condutas e de gentileza previstas neste regulamento interno;

Subseção V

Serviços de Ação Social Escolar

Artigo 44º
Serviços de Ação Social Escolar

Os serviços de Ação Social Escolar (ASE) funcionam na estrita aplicação das normas e procedimentos estabelecidos em portaria ou outra qualquer orientação emanada dos serviços correspondentes da SRE;

Artigo 45º
Benefícios da ASE

1. Os benefícios da ASE são estipulados em portaria e serão aplicados na forma e conteúdo aí previstos.
2. Os apoios da ação social escolar incluem as seguintes modalidades:
   a) Apoios alimentares;
   b) Acesso a manuais e material escolar;
   c) Seguro escolar.

3. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão fazer prova da sua situação e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados pela legislação em vigor;
4. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios;
5. Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são obrigatoriamente devolvidos no final do ano em bom estado de conservação;
6. A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.

Artigo 46º

Comparticipações ASE

1. As comparticipações são estipuladas anualmente pelos serviços competentes e abrangem todos os alunos independentemente do seu grau de ensino (Pré-escolar ou 1º Ciclo) ou modalidade (mensalidades ou comparticipação para Alimentação);
2. Devem os Encarregados de Educação fazer prova da sua situação de bonificação de forma a serem escalonados corretamente.

Artigo 47º

Sistemas de comparticipação implementados

As comparticipações consistem na aplicação de dois sistemas: pagamento de mensalidades (Pré-escolar 3/4anos) e comparticipações para alimentação (Pré-escolar 5 anos e 1º Ciclo), sendo que:

a) Sistema de mensalidades: em vigor somente para os alunos do Pré-escolar com 3/4 anos, e cujos valores são estipulados anualmente.

Artigo 48º

Controlo diário de faltas

Para efeitos de faltas e presenças são considerados:

a) Faltas Avisadas – comunicadas até às 16:30 da véspera;
b) Faltas Imprevistas – comunicada até às 09:30 do próprio dia;
c) Faltas Não Avisadas – cobrança da refeição (inclusive para alunos de Escalão 1).

2. As faltas comunicadas serão descontadas automaticamente no pagamento do mês seguinte;
3. As faltas não comunicadas serão acrescidas no pagamento do mês seguinte (diferença entre o que paga e o máximo previsto), inclusive para crianças do Escalão 1;
4. Se um aluno num dia em que não almoça, e por qualquer imprevisto os pais não possam suprir a refeição, faz a refeição na escola sendo a mesma cobrada no mês seguinte;
5. Acrescem às comparticipações, para a Creche, Pré-escolar e 1º Ciclo, o custo de permanência no estabelecimento para além do seu período normal de funcionamento:

- MULTAS- 5€ até 30m e 10€ acima dos 30m (independentemente do Escalão atribuído);
- Esse valor deverá ser pago no ato da entrega do(a) aluno(a).

Artigo 49º

Comparticipação de Julho (Pré-escolar)

A comparticipação do mês de julho para os alunos da Creche e Pré-escolar é paga em quatro prestações, juntamente com os meses de Fevereiro, Março, Abril e Maio.

Artigo 50º

Pagamentos de mensalidades

2. De acordo com o artigo 14º Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M, os alunos da Creche e do Pré-escolar terão

mensalidades obrigatórias durante 11 meses, sendo que as compartições e mensalidades do mês de julho, para todos os alunos destas valências serão pagas em quatro prestações, juntamente com os meses de fevereiro, março, abril e maio. Assim sendo, os alunos da cota privada terão um aumento de 25%da mensalidade nos meses de fevereiro, março, abril e maio, de forma a cumprirem a obrigatoriedade de pagamento do mês de julho.

3. Estes pagamentos são obrigatórios, independentemente do Calendário escolar publicado e validado pelas entidades competentes, anualmente.
4. As famílias deverão optar por um período de não frequência de um mês, entre julho e agosto, que pode ser dividido em dois períodos distintos.
5. Os alunos do 1.º ciclo só frequentam obrigatoriamente 10 meses.

Artigo 51º

Implicações do não pagamento

2. O não pagamento das comparticipações/mensalidades devidas, após efetuadas as diligências necessárias (contacto telefónico, ClassDojo, etc), pode após aprovação das entidades competentes, ser ordenada a anulação da matrícula da criança, no Pré-escolar ou anulação das refeições, no 1º Ciclo, até regularização da dívida. Só podendo frequentar o período da manhã;
3. Acresce ao ponto anterior, se necessário, o procedimento à execução da dívida nos termos da lei.

Artigo 52º

Procedimentos específicos

1. No que respeita aos procedimentos específicos advindos da implementação dos pontos anteriores determina-se que:

a) Todos os alunos têm direito a um lanche (gratuito) (o da componente curricular);
b) Os alunos de escalão 1 têm direito a 2 lanches + almoço gratuito (subsidiado pelo Estado);
c) Os alunos pagantes (Escalão 2 e restantes) têm direito a 1 lanche gratuito + almoço e 2º lanche.

2. Deste modo estipula-se que:

a) Os alunos que almoçam na escola (pagantes e Esc. 1) não podem trazer lanche;
b) Só podem trazer 1 lanche os alunos que não almoçam na escola e frequentam as atividades;
c) Os que não frequentam as atividades e não almoçam não podem trazer lanche.
d) Os lanches do final da tarde deverão ser saudáveis. É proibido chocolates, sumos, batatas fritas, entre outros.

3. As determinações especificadas neste capítulo estão sujeitas a alterações sempre que a legislação em vigor assim o exija.

Subseção VI

Seguro escolar

Artigo 53º

Conceito

4. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar, excluindo óculos;
5. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde;

6. O seguro escolar, e tudo o que com ele se relaciona, rege-se por legislação específica;
7. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão ou doença.
8. O Valor a pagar, de cada aluno, do seguro escolar, pode variar de ano para ano.
9. As despesas não cobertas pelo seguro são da responsabilidade do encarregado de educação, por exemplo óculos partidos.
10. Os termos do contrato com a seguradora poderão ser conferidos pelos interessados no sítio da internet http://www.csmaritimo.org.pt/colegio-do-maritimo/

Artigo 54º

Abrangência

3. Estão abrangidas todas as crianças da creche, educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem as atividades proporcionadas pelo estabelecimento;
4. A abrangência estende-se às atividades realizadas fora do estabelecimento, desde que devidamente enquadradas.
5. O acidente em trajeto habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
6. Apenas está coberto pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos assinalados para o efeito mediante contrato de seguro do Colégio.

Artigo 55º

Procedimentos

1. Todas as ocorrências que provoquem ao aluno lesão, ferimento ou morte, dentro ou fora dos estabelecimentos ou recintos escolares, no âmbito de toda a atividade escolar ou com ela relacionada são de comunicação obrigatória;
2. A comunicação obrigatória, referida no ponto anterior, é dirigida aos serviços administrativos que, de imediato, informa o órgão de gestão.
3. A comunicação da ocorrência não deve interferir com o essencial socorro à vítima, bem como à tomada de decisões que garantam a segurança da mesma ou de outros, das instalações e dos equipamentos.
4. Os Encarregados de Educação devem ser comunicados independentemente do grau da lesão e poderão ser os próprios a levar o seu educando ao hospital.
5. É da competência dos encarregados de educação realizarem os procedimentos e apresentarem os documentos previstos na lei, bem como todos aqueles que, solicitados pelo Colégio, sejam considerados essenciais para o bom andamento e conclusão dos processos de acidentes escolares;
6. Os pagamentos de eventuais despesas assumidas pelos encarregados de educação serão efetuados pelas entidades competentes.

Subseção VII
Outros serviços

Artigo 56º
Tipologia

1. Constituem outros serviços os seguintes:

- Refeitório;

- Bar;
- Reprografia;
- Economato;
- Portaria;
- Serviço de primeiros socorros

2. Estes serviços são desempenhados por auxiliares de ação educativa e/ou funcionários de empresas de serviços concessionados que realizam as funções que lhe estão atribuídas de acordo com as especificidades do setor onde prestam serviço, e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 57º

Serviço de refeitório escolar

3. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal não docente do Colégio;
4. O fornecimento de refeições é da responsabilidade de empresa que detém a concessão da cozinha de acordo com legislação em vigor;
5. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana;
6. O acompanhamento dos alunos no período de almoço é da responsabilidade do Colégio de acordo com os estipulados pelo conselho escolar anualmente;
7. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confecionadas refeições especiais, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
8. O horário do refeitório é definido no início do ano letivo pelo diretor e dado a conhecer a todos os interessados;
9. No refeitório, deve imperar um ambiente calmo, ordeiro e de higiene.

10. A permanência no refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a tomada da refeição.
11. Os funcionários destes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias destes serviços.

Artigo 58º

Serviço de bar

O serviço de bar constitui um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares ao pessoal docente e não docente e outras pessoas que frequentem a Instituição onde o Colégio se insere.

Artigo 59º

Serviços de reprografia

1. É da responsabilidade da Assistente Administrativa (AA) assegurar o serviço de fotocópias a professores, funcionários e alunos.
2. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo e deve ter em conta as necessidades dos docentes. Poderão tirar-se fotocópias fora desse horário sempre que a situação o justifique.
3. O número de cópias tiradas deverá ser registado em mapa próprio por quem executou o serviço.
4. Não é permitido tirar fotocópias ou imprimir documentos na hora letiva. Os decentes deverão usar a componente não letiva para esse efeito. Nem docentes, nem alunos deverão usar a fotocopiadora nas horas letivas.

Artigo 60º

Serviço de economato

1. Estarão disponíveis materiais de desgaste rápido, mediante reserva/armazenamento existente, para desenvolver nas atividades quer curriculares quer extracurriculares.
2. Os pedidos deverão ser feitos ao pessoal responsável;
3. À não existência do material necessário, os requisitantes deveram dirigir-se aos serviços administrativos solicitando-o;
4. Estão à responsabilidade deste serviço os materiais de limpeza e higiene necessários;
5. Compete a este serviço o inventariar e solicitar do material necessário.

Artigo 61º

Serviço de portaria

1. Os acessos aos estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar são controlados por funcionários, designados para o exercício pelo Club Sport Marítimo, pelo diretor, e/ou funcionário de empresa privada devidamente contratada e que têm as seguintes atribuições:

a) Assegurar a vigilância das entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino;
b) Respeitar o horário de abertura e encerramento da porta/ fora das atividades/tempos letivos;
c) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;
d) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos ao estabelecimento de ensino e de educação;
e) Ter em atenção, na saída das crianças/alunos, as atividades marcadas no horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
f) Informar o diretor de quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria (ou porta de entrada), dentro ou fora do Colégio.

g) O pedido de intervenção da Escola Segura está dependente da autorização do diretor;

h) É vedado em absoluto o acesso ao Colégio a todas as pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

- Negarem a sua identificação à entrada do Colégio ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso ao mesmo;
- Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades.

i) Qualquer funcionário ou professor no exercício das suas funções, desde que previamente identificado, e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação, bem como averiguar das razões de permanência de outras pessoas no Colégio.

j) Sempre que os visitantes pretendam dirigir-se à educadora titular de grupo, ao professor titular de turma, ou outro elemento da equipa do Colégio, só poderão fazê-lo, desde que informando e com a autorização da assistente administrativa, diretor e com a autorização do(a) educador(a)/docente, e fora do período das atividades letivas.

Artigo 62º

Serviços de primeiros socorros

2. Não existindo posto médico, é assegurado serviço de socorros básicos sempre que necessário;
3. Existe uma caixa de 1ºs socorros em armário próprio e devidamente assinalado;
4. O serviço de primeiros socorros está à responsabilidade do pessoal docente e não docente;
5. Em situações mais graves deverão os alunos ser encaminhados para os serviços de saúde específicos, acompanhados de documento próprio, para apresentar;
6. Deverão os serviços administrativos ser informados do referido no ponto anterior.

Capítulo III

Regime Geral de Funcionamento do estabelecimento

Seção I
Horário das atividades letivas e de funcionamento geral

Artigo 63º

Funcionamento das atividades letivas

1. Os horários letivos e o período de almoço serão afixados no início de cada ano letivo, e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação afixados e divulgados na página eletrónica da escola;
2. A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares;
3. Na elaboração dos horários dos alunos, a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;
4. O tempo limite de tolerância é de 5 minutos;
5. O registo das atividades letivas e não letivas e assiduidade dos alunos é feita na plataforma, bem como nos outros documentos de contacto interno do Colégio.
6. O registo da avaliação das atividades é feito através de plataforma própria, interna, com todas as informações e ponderações sobre a avaliação;
7. A saída da sala deve ser ordeira, assegurando-se o professor e cada aluno de que deixou a sala nas devidas condições para a aula seguinte;
8. No caso de chegar atrasado à aula, o aluno deve assistir ao resto da mesma, tendo uma falta de atraso, quando tiver 3 faltas de atraso será registada 1 falta injustificada. Ao fim de 5 faltas

injustificadas os Encarregados de Educação serão notificados com um aviso. Se obtiverem 10 faltas injustificadas o aluno reprova o ano.

Artigo 64º

Horário de funcionamento da Creche e do Pré-escolar

1. O horário de funcionamento da creche e da educação pré-escolar é das 07:30 às 18:30, com 30 minutos de tolerância, até 19h00;
2. Os alunos deverão dar entrada nas salas até às 09:30;
3. A saída poderá efetuar-se a qualquer hora, se o encarregado de educação assim o pretender, desde que não tenha nenhuma atividade; Caso o Encarregado de Educação se atrase o seu educando só poderá sair no horário seguinte, para o bom funcionamento do Colégio.
4. Os horários das atividades de enriquecimento curricular são estabelecidos no início de cada ano letivo;
5. A permanência do aluno para além do horário estabelecido incorre em penalização monetária já referida no artigo 48º;
6. A ausência por períodos superiores a 15 dias deverá ser devidamente justificada.

Artigo 65º

Horário de funcionamento do 1º Ciclo

1. O horário de funcionamento do 1º Ciclo na sua componente letiva e de enriquecimento curricular é das 07:30 às 18:30, com 30 minutos de tolerância, até às 19h00;
2. O funcionamento do Colégio inclui Atividades Curriculares (AC); Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Núcleos Desportivos;

3. Organizar-se-á o seu funcionamento em dois períodos diários opostos, com AC no turno da manhã e AEC e Núcleos Desportivos no turno contrário;
4. O horário previsto para as AC será das 8h às 13h (3º e 4º Anos) e das 8.30h às 13.30h (1º e 2º Anos);
5. O cumprimento do horário previsto é de caráter obrigatório, sendo que as horas autorizadas para saída dos alunos não pode interromper uma aula de 2h.
6. O horário previsto para as AEC e Núcleos Desportivos será anualmente definido pelo Plano Anual de Escola e no estrito cumprimento das determinações da DRE e da legislação em vigor;
7. Está definido para este ano letivo que os alunos do 1.º ciclo podem sair logo a seguir das aulas curriculares e não almoçam; podem sair às 14h e depois:
    a. 1.º e 2.º ano saídas permitidas: 16h - 17h30 e 18h30 – sem interromper os núcleos e com tolerância de 15 minutos, depois o aluno regressa à aula e só volta a sair no próximo horário (não podemos interromper as aulas);
    b. 3.º e 4.º ano saídas permitidas: 15h30 - 17h e 18h – sem interromper os núcleos e com tolerância de 15 minutos, depois o aluno regressa à aula e só volta a sair no próximo horário (não podemos interromper as aulas);
8. Podem desenvolver-se atividades não letivas, de caráter extraordinário, para além do horário de funcionamento, bem como aos sábados, domingos e feriados, em situações devidamente fundamentadas e autorizadas.

Artigo 66º

Calendário Escolar

1. O Colégio adota o calendário escolar anualmente fixado pela Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos para os

Estabelecimentos de Educação e Ensino da Região Autónoma da Madeira.

2. Sem prejuízo do calendário anual, o Colégio funciona, no restante calendário, em regime de serviços mínimos, sendo que nas interrupções letivas os alunos da cota privada podem usufruir desses serviços, pois já pagaram o mês na totalidade. Para os alunos da cota pública tem um custo diário de 10€, tanto no 1.º ciclo como creche e pré-escolar, devendo entregar declaração da entidade patronal que comprove que ambos pais/Encarregado de Educação se encontram a trabalhar. É de salientar que são serviços mínimos e que não estão previstas saídas escolares nem os alunos serão acompanhados sempre por professores/educadoras. Na creche e pré-escolar também é necessário apresentar um documento da entidade patronal dos pais/ Encarregado de Educação referindo que os mesmos estão a trabalhar nos referidos dias. No mês de julho os alunos do privado, do 1.º ciclo pagam 10 € diários, caso não frequentem o mês todo. Para o 1.º ciclo, no mês de agosto, não há serviços mínimos.

Seção II
Acesso e circulação nos recintos escolares

Artigo 67º

Acesso às instalações

1. O acesso ao estabelecimento de ensino é livre para todo o pessoal docente, não docente e discente;
2. O acesso às instalações e aos vários serviços, por parte dos pais/encarregados de educação ou pessoas estranhas à comunidade escolar, faz-se mediante identificação junto do funcionário responsável e implica a indicação da natureza ou finalidade da visita;

3. Têm acesso, todas as pessoas que necessitem dos serviços no Colégio prestado ou que pretendam contactar algum elemento da comunidade escolar, desde que contra elas não exista matéria de facto que justifique o impedimento de acesso;
4. O acesso faz-se pelos locais estipulados e com a devida ordem, de acordo com o estabelecido nas seguintes alíneas:

a) A porta principal, porta 1, para a creche e pré-escolar, mantém-se aberta das 7h30 às 9h30 e depois das 16h30 às 19h. O acolhimento do 1.º ciclo estará aberto de acordo com os horários de saídas.
b) Durante o período letivo, o acesso implica tocar à campainha ou telefonar e aguardar o encaminhamento pela assistente operacional;
c) A saída dos alunos é feita de acordo com o registo, pelo encarregado de educação, nas respetivas autorizações.

5. Os alunos do 1º Ciclo não podem entrar no estabelecimento acompanhados pelos pais ou encarregados de educação;
6. Na creche e no pré-escolar as crianças serão acompanhadas pelo respetivo encarregado de educação (ou por adulto devidamente autorizado) que a entrega pessoalmente ao educador ou à auxiliar, não a deixando sozinha no recreio do estabelecimento;
7. Os encarregados de educação (ou o adulto devidamente autorizado), quando acompanham os alunos do 1.º ciclo ao estabelecimento, não devem entrar no recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades.
8. No caso de haver alguma situação ou assunto que queira transmitir ao docente AC/AEC, deverá manifestar essa à administrativa ou pela aplicação ClassDojo.;
9. Para os alunos da creche, educação pré-escolar e do 1.º ciclo não é permitida a sua saída do Colégio, a não ser quando devidamente acompanhado pelo encarregado de educação (ou adulto devidamente autorizado pelo encarregado de educação);

10. Ao ponto anterior excetuam-se as situações cuja autorização, expressa e por escrito, do encarregado de educação permitam a sua saída sem acompanhamento;
11. O estabelecimento de ensino é responsável pelos alunos durante as atividades letivas e de enriquecimento curricular e no período estabelecido de funcionamento;
12. A saída de crianças da creche, do pré-escolar ou do 1.º ciclo, à guarda de menores ou outro adulto só será possível mediante termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação reconhecida presencialmente pelo docente responsável pela atividade;
13. Caso não seja possível o ponto anterior deverá o docente contactar o encarregado de educação e confirmar a situação;
14. A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela direção, ou pelo docente;

Artigo 68º

Circulação nas instalações

1. Os encarregados de educação, os pais ou quaisquer elementos que tenham assuntos a tratar têm acesso condicionado e restrito às áreas dos serviços que vão tratar;
2. A circulação referida no ponto anterior far-se-á exclusivamente no átrio de entrada do Colégio e zonas de secretaria e atendimento de professores, através da porta principal do Colégio;
3. O acesso a qualquer espaço do Colégio em que decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitido em situações excecionais, a pessoas ou representantes de instituições com quem o Colégio estabeleça parcerias, com a devida autorização do Diretor ou seu representante legal.

4. No caso de cedência de instalações estão as entidades que o solicitam sujeitas às regras existentes, bem como são responsáveis pela conservação e limpeza das instalações;

Seção III
Conservação, Segurança e Vigilância

Artigo 69º
Conservação das instalações

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos;
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no ponto anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados;
3. A conservação e manutenção das instalações é da responsabilidade da entidade competente, nomeadamente, o Club Sport Marítimo.

Artigo 70º
Segurança das instalações

1. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência, da responsabilidade da Direção Pedagógica e das entidades de segurança competentes;
2. A segurança de pessoas e bens é da responsabilidade da Direção Pedagógica que poderá delegar (diretor/CE) essa competência num docente que assume as funções de Delegado de Segurança;

3. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

Artigo 71º

Delegado de Segurança (DS)

1. O Delegado de Segurança (DS) é o responsável pela elaboração de um plano de ação que deve ter em consideração o plano de emergência com as medidas de autoproteção, onde consta a responsabilidade de cada um dos seus elementos e os procedimentos que devem observar em situações de emergência, designadamente, em caso de incêndio, ameaça de bomba, fugas de gás e catástrofes naturais.
2. O DS é selecionado de entre os docentes sendo-lhe atribuído crédito horário, de acordo com a legislação para o exercício das suas funções;
3. O Delegado de Segurança deve elaborar e divulgar as normas de segurança que devem contemplar diferentes áreas, nomeadamente, a segurança das pessoas, das instalações e a evacuação do estabelecimento escolar.
4. Deve ser promovida uma cultura de segurança, estando toda a comunidade educativa obrigada ao cumprimento das normas de segurança.

Artigo 72º

Competências

Compete ao delegado de segurança:

a) Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em

vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;

b) Promover e acompanhar a vistoria a realizar pela Proteção Civil e pelo Serviço de Bombeiros ao edifício, sempre que considerado necessário;

c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;

d) Desencadear, no caso de emergência provocada por uma situação perigosa, as ações previstas no plano de segurança;

e) Planear e promover a realização de exercícios de treino e das ações a executar em situação de emergência;

f) Solicitar a realização das inspeções periódicas previstas na legislação em vigor, antes do fim do período de validade, nomeadamente, aos equipamentos desportivos, à canalização do gás, ao reservatório do gás, entre outras previstas legalmente;

g) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência de instalações a terceiros, com utilização do edifício, nomeadamente, em matéria de segurança contra incêndios;

h) Manter atualizado os cadernos de registo de segurança.

i) No planeamento e na realização dos exercícios de evacuação, o Delegado de Segurança deve assegurar que são tidas em consideração as normas estabelecidas no Plano de Segurança:

Artigo 73º

Vigilância

1. A vigilância dos recreios compete aos auxiliares de ação educativa e aos docentes escalonados para o efeito;
2. Os docentes serão escalonados, segundo uma tabela por cada turno.
3. Nos intervalos e nos tempos de recreio, os alunos não podem permanecer junto às salas de aula sem autorização do docente.

Artigo 74º

Limpeza das instalações

1. A limpeza das instalações, dos serviços e dos recintos escolares compete aos auxiliares de ação educativa em exercício de funções e designados pelo Diretor;
2. A limpeza das instalações deve ocorrer, preferencialmente, antes e após o fim das atividades letivas e dos serviços;
3. Ao longo do dia deve ser feita, sempre que possível, uma manutenção, limpeza dos espaços, especialmente das casas de banho dos alunos.
4. Em situações devidamente justificadas, e em resultado de uma ação premeditada, pode um aluno ser responsabilizado pela limpeza do espaço, devidamente supervisionado pelo assistente operacional;
5. Cada docente deve, no início da aula, verificar o estado de asseio da sala. A não estar nas condições adequadas, deverá solicitar o apoio do assistente operacional de serviço que providenciará, ao momento e se possível, pela limpeza da mesma e informará o Diretor ou coordenador/responsável, que agirá em conformidade, tomando as devidas providências;
6. No final de cada aula, cada docente deverá assegurar-se que a sala está em devidas condições de utilização.

Seção IV

Utilização de instalações específicas

Artigo 75º

Biblioteca escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço especializado de apoio à disciplina de Biblioteca, funcionando como centro de encontro, de partilha de saberes e aprendizagens, de pesquisa, de gestão e disponibilização da informação, de procura do conhecimento, de

apoio ao trabalho individual dos alunos e professores desenvolvendo as suas atividades de acordo com os objetivos e finalidades consignados no Projeto Educativo.

2. A Biblioteca Escolar é um serviço orientado para o sucesso educativo dos alunos, contribuindo para a sua formação pessoal, social, cultural e educativa e, também, contribuindo para a formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias da informação, valorizando a aprendizagem ao longo da vida;
3. A ação da Biblioteca estabelece-se enquanto pólo de dinamização da informação da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
4. A ação da Biblioteca estabelece-se ainda como atividade de enriquecimento curricular disponível na oferta educativa do estabelecimento;
5. À Biblioteca Escolar estão consignados os seguintes objetivos:

a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, incentivando a crescente utilização das Bibliotecas como centros de aprendizagem ao longo da vida;
d) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo do colégio;
e) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino/aprendizagem;

f) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
h) Dotar o Colégio de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades do Colégio e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
i) Dinamizar os registos de memória do Colégio e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade do mesmo e da comunidade local;
j) Apoiar estratégias de ligação do Colégio à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;

6. A Biblioteca escolar presta os seguintes serviços:

a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do colégio e seus utilizadores;
b) Empréstimo interno de livros e documentos aos membros da comunidade educativa;
c) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
d) Serviços de referência documental aos utilizadores;
e) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial;
f) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
g) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que o colégio venha a aderir.

7. São responsáveis pela Biblioteca Escolar os Docentes designados pelo diretor;
8. Compete aos Docentes da Biblioteca Escolar assegurar a realização de tarefas e ações que visem a execução do plano de

atividades da BE e sempre que possível e necessário, garantir o funcionamento diário da BE;

9. Compete aos docentes elaborar um plano anual de atividades (a integrar o plano de atividades do Colégio) que deverá ser entregue ao diretor, em articulação com o projeto educativo e o plano anual de atividades aprovados;
10. Os utilizadores da BE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes Direitos:

a) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
b) Ser auxiliado pelos professores;
c) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais existentes;
d) Ser ouvido ao nível de sugestões de atividades a realizar;
e) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca, dentro das condicionantes do plano, como sejam o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.
f) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
g) Os utilizadores da BE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes deveres:
h) Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
i) Respeitar os outros utilizadores, garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
j) Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
k) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
l) Não alterar a disposição do mobiliário ou a arrumação dos documentos;
m) Não alterar as configurações de equipamentos disponíveis.
n) Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização;

Artigo 76º

Instalações de Educação Física

1. Os alunos só poderão utilizar as instalações de Educação Física com a autorização e acompanhamento do respetivo professor;
2. Ao ponto anterior salvaguarda-se a utilização dos recintos nos períodos de intervalos, se devidamente acompanhados;
3. O equipamento mínimo indispensável para a frequência das aulas práticas de Educação Física na componente curricular (natação) é o seguinte: touca, chinelos, fato de banho, toalha, óculos e produtos de higiene pessoal, nenhum deste material pode fazer referência a outro clube.
4. A falta de qualquer peça identificada no ponto 3 ou a não participação nesta área implicará a apresentação de um atestado médico, caso contrário o aluno será alvo de uma falta injustificada;
5. O equipamento mínimo indispensável para a frequência das aulas práticas de Educação Física ou Núcleo Desportivo na componente de enriquecimento curricular é o seguinte: sapatilhas, calções e/ou fato de treino, meias e camisola apropriados à atividade física e elástico para meninas.
6. A falta de qualquer peça identificada no ponto 5 impedirá o aluno de frequentar esta atividade;
7. A utilização dos campos para a prática desportiva e de atividades, no âmbito da disciplina de Educação Física ou Núcleo Desportivo, obriga à utilização de ténis de desporto.
8. Durante as aulas de Expressão Físico Motora, os alunos não poderão utilizar objetos que possam pôr em perigo a integridade física e/ou a segurança, sua ou de qualquer outro elemento que participe na aula.

9. Compete ao docente da aula de Expressão Físico Motora/Núcleo Desportivo cumprir e fazer cumprir as regras aprovadas para a utilização destas instalações específicas.

Artigo 77º

Sala de Informática

1. O acesso à sala de informática faz-se, apenas, de acordo com o horário de utilização atribuído e sempre com a presença de um professor.
2. A ficha de inventário, à responsabilidade do coordenador TIC, será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento.
3. Têm livre acesso às salas de Informática os docentes no desempenho da sua atividade;
4. É proibida a permanência de alunos, nas salas de Informática, sem a presença do professor.
5. O equipamento mínimo indispensável para a frequência das aulas práticas de TIC é o seguinte: tablet e a plataforma online Escola Virtual.
6. A responsabilidade da utilização das salas cabe em primeiro lugar ao docente que deve fazer cumprir as seguintes regras:

a) Verificar o estado do equipamento no início e no fim de cada aula, anotando e comunicando qualquer anomalia;
b) O docente deve, sempre que possível, atribuir ao mesmo aluno o mesmo computador, de forma a possibilitar uma efetiva responsabilização;
c) É proibida a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados;
d) Em caso de necessidade de alteração das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os docentes, no final restaurar as configurações originais;

e) É proibida a instalação de software sem a autorização do diretor/coordenador TIC;
f) O docente deve em todas as aulas certificar-se que todos os computadores têm o programa de proteção antivírus ativado;
g) A utilização da internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, obedecendo a sua utilização aos conteúdos programáticos das disciplinas;
h) É expressamente proibida a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos;
i) No final da aula, o professor deve assegurar-se que todos os equipamentos estão devidamente desligados e arrumados.

7. Normas específicas de utilização dos recursos da sala de TIC deverão ser regulamentadas em Normas de Funcionamento próprias.

Artigo 78º

Salas de aulas

1. Após a chegada do professor, os alunos devem dirigir-se para a sala de aula com todos os materiais de que vão fazer uso;
2. Os alunos só podem entrar na sala de aula após o professor. O professor é o responsável pela abertura da sala de aula e fecho desta, após a saída de todos os alunos.
3. Todos os alunos são responsáveis em manter as salas de aula em bom estado de limpeza e conservação;
4. Não é permitido lançar papéis para o chão, riscar carteiras e paredes, deixar as pastas, livros e agasalhos abandonados nos corredores, ou quaisquer atos que ponham em causa a limpeza e a conservação das salas;
5. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição em que se encontrava no início, dentro das condicionantes da atividade;

6. A disposição das carteiras na sala de aula deve ser, na generalidade, acordada entre cada professor que a utiliza;
7. Na organização da sala de aula deverá o docente que precede na utilização deixar a sala organizada para o docente seguinte;
8. Os danos causados em todo o equipamento escolar serão da responsabilidade de quem os provocou, sem prejuízo das sanções disciplinares que eventualmente possam ocorrer;
9. O tempo de aula deverá ser respeitado integralmente, tanto pelos professores como pelos alunos.
10. Não é permitido deixar os alunos no interior das salas, durante os intervalos, sem acompanhamento;
11. A limpeza geral das salas é da responsabilidade dos auxiliares de ação educativa designados.

Artigo 79º

Equipamentos Escolares e Material Didático

1. O material existente nas salas de aulas ou nas arrecadações específicas pode ser utilizado sem formalismos de requisição, observadas as normas acordadas;
2. O transporte, arrumação e a conservação daquele material compete ao docente e aos alunos que o utilizem;
3. Qualquer avaria ou anomalia detetada no material didático deverá ser comunicada;
4. Todos os grupos de pessoas exteriores ao Colégio que utilizem as suas instalações ou o material didático nela existente, através de protocolos ou outros, deverão cumprir rigorosamente as instruções definidas nos protocolos para o efeito;
5. Para apoio ao funcionamento das atividades letivas os docentes poderão requisitar os equipamentos existentes, tais como: computadores, projetor multimédia, rádios;
6. A requisição destes equipamentos deve ser feita junto de uma auxiliar do 1.º ciclo com pelo menos 24horas de antecedência.

7. No final da sua utilização, o professor deve certificar-se que o equipamento está nas devidas condições de devolução;
8. O uso da farda com o logotipo do Colégio/ bata pelos docentes é obrigatório.

Artigo 80º

Cedência de instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular ou outras atividades programadas dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual;
2. Compete à Direção do Club Sport Marítimo autorizar a cedência sob proposta do Diretor;
3. As solicitações deverão ser apresentadas por escrito ao órgão de gestão incluindo quais as instalações a utilizar, os objetivos da atividade, os dias e horas da sua utilização;
4. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre o Colégio e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso que inclua, nomeadamente:
5. A responsabilidade dos utilizadores na conservação das instalações e equipamentos usados;
6. Responsabilização da reposição dos danos provocados no desenrolar da sua atividade.
7. No caso da necessidade das instalações cedidas ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

Seção V

Circulação da Informação

Artigo 81º

Informação e Comunicação

1. As comunicações oficiais do Diretor à comunidade escolar serão feitas normalmente na forma de avisos, convocatória, informação interna e ordem de trabalhos, enviadas por correio eletrónico, grupo de WhatsApp (pessoal docente e não docente), ClassDojo, preferencialmente, ou com tomada de conhecimento presencial;
2. Todas as convocatórias deverão ser comunicadas com 24 horas de antecedência, independentemente do meio a utilizar;
3. As comunicações oficiais dirigidas:

a) Ao pessoal docente serão divulgadas por correio eletrónico, informação interna, grupo de WhatsApp;

b) Ao pessoal não docente serão entregues à assistente administrativa serviço que as divulgará internamente e por afixação nos locais destinados, grupo de WhatsApp;

c) Aos alunos serão lidas nas respetivas turmas, veiculados pelos Docentes ou pelo próprio Diretor;

d) Aos encarregados de educação através de informação escolar e da plataforma digital interna para o efeito.

4. Poderá ser afixada toda a informação com rubrica da Direção Pedagógica :

a) Emanada de elementos pertencentes à comunidade escolar;

5. Proveniente de organismos exteriores ao Colégio, desde que tenha reconhecido valor didático, pedagógico, associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar, rubricada pelo Diretor pedagógico.
6. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, principalmente de carácter político-partidário, ou clubista, no recinto do Colégio, nem outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na Lei.

7. Toda a informação, findo o prazo útil, deverá ser retirada e de acordo com o seu interesse documental, arquivada ou inutilizada pelos responsáveis;

Seção VI
Distribuição de serviço e espaços

Artigo 82º
Distribuição de serviço

1. Os horários são distribuídos a todos os elementos da comunidade escolar no início de cada ano letivo.
2. Qualquer alteração de horário, efetuada por força maior, deverá ser comunicada aos interessados, com a devida antecedência, pelo Diretor.
3. Qualquer alteração pontual, só é possível após conhecimento e aprovação do Diretor.
4. A distribuição do serviço docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos pelo que as preferências dos docentes apenas deverão ser tomadas em conta quando:

a) Não colidam com os objetivos do Colégio enquanto instituição,
b) Não prejudiquem o seu bom funcionamento nem contrariem as disposições legais e regulamentares.

Artigo 83º
Critérios para a distribuição de horários

A atribuição de horários é da competência da Direção Pedagógica.

Artigo 84º
Atividades consideradas

1. Para a elaboração e distribuição de horários consideram-se as seguintes atividades, quando aplicável:
    a) Atividades Curriculares (AC);
    b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
    c) Núcleos Desportivos;
    d) Clubes didáticos e lúdicos.
2. As atividades presentes no ponto anterior dependem dos recursos físicos e humanos disponíveis.

Artigo 85º

Critérios de distribuição de salas

1. Salvaguarda dos discentes portadores de deficiência;
2. Ordem pelos anos escolares (dos mais novos para os mais velhos);
3. Número de alunos por turma;
4. Oferta educativa específica;
5. Outras condicionantes devidamente fundamentadas em conselho escolar.

Seção VII

Normas gerais/específicas de funcionamento

Subseção I

Normas Gerais

Artigo 86º

Normas aplicáveis

1. Atendendo ao elevado número de elementos da comunidade escolar - docentes, alunos e funcionários - que, diariamente, realizam as suas atividades no estabelecimento, torna-se necessário o estabelecimento, entre todos, de relações cordiais e de respeito mútuo.

2. Todos devem ser assíduos e pontuais na realização das suas atividades;
3. Todos devem procurar manter um ambiente de ordem e asseio.
4. Todos são responsáveis por cuidar da conservação do património, quer se encontrem a desenvolver atividades no interior ou no exterior;
5. Todo aquele que danificar quaisquer bens, desde que o faça de forma dolosa ou manifestamente negligente, é obrigado a substituí-lo ou a repor o seu valor, independentemente de posterior procedimento disciplinar;
6. Não é permitida a permanência, nos recintos escolares, de pessoas estranhas, salvo se devidamente autorizadas;
7. Não é permitida a permanência ou circulação de pais/ encarregados de educação nos corredores exceto em dias agendados para reunião de atendimento aos encarregados de educação;
8. Os pais/ encarregados de educação, do 1.º ciclo, apenas estão autorizados a permanecer na entrada principal próximo da hora prevista da recolha dos seus educandos;
9. Todos estão obrigados a ter em conta a privacidade e a especificidade de certos locais, de acordo com a sua função específica;
10. Aos alunos, não é permitida a saída do recinto escolar nos intervalos das aulas ou mesmo durante os tempos letivos, quando o professor falta;
11. Sempre que possível deve evitar-se a circulação nos corredores durante as aulas, pelo facto de estarem a decorrer as atividades letivas. Não sendo possível, estão todos obrigados ao máximo silêncio quando por eles circulem;
12. Não é permitido permanecer e fazer recreio nos corredores, nomeadamente, jogos e outro tipo de atividades;

13. Não é permitido o uso, transporte, e/ou exibição objetos cuja utilização possa ser considerada como ofensiva à integridade física;
14. É expressamente proibida a divulgação, não autorizada, de registos de imagem e/ou sons, em qualquer suporte, obtidas nos recintos escolares;
15. É expressamente proibida a utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, como Ipod, leitores de Mp3, entre outros, nas aulas, na biblioteca, nas instalações desportivas, salvo no desenvolvimento de atividades escolares e devidamente autorizadas;
16. Não é permitido o uso de qualquer máquina fotográfica, incorporada ou não em telemóveis, relógios, ou máquinas de filmar, quando tal não for autorizado pelo Diretor;
17. No caso do incumprimento das normas referidas nos pontos 13, 14, 15 e 16o (s) aparelho (s) /objetos será/serão retirado (s) ao seu utilizador e entregue (s) ao Diretor que ordenará pela sua devolução ao encarregado de educação;
18. Todos estão obrigados a deitarem o lixo nos caixotes existentes para o efeito, quer no interior quer no exterior;
19. A utilização de bolas apenas é permitida no pavilhão e de forma condicionada, a não interferir com os restantes alunos.
20. Para além das reuniões previstas, são permitidas outras de interesse do Colégio, na sequência de pedido formulado por escrito e devidamente autorizadas pelo Diretor;
21. É possível a colaboração com qualquer tipo de cidadãos, constituídos ou não em Associação, cujas atividades sejam benéficas para a concretização do Projeto Educativo de Escola;
22. As associações, ou grupos de indivíduos não pertencentes ao estabelecimento, que desenvolvam ações/atividades nas suas instalações estão obrigadas ao cumprimento deste Regulamento Interno;

23. O Colégio não se responsabiliza por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais utilizados nas suas instalações;
24. O Colégio não se responsabiliza pelo equipamento que o aluno transportar para a escola;
25. No início do ano letivo o encarregado de educação assinará um termo de responsabilidade sobre a utilização de equipamentos próprios;
26. Está expressamente proibida a utilização de bicicletas, skates ou trotinetes no espaço escolar, exceto a utilização derivada de atividade orientada;
27. Nos termos da lei o consumo de tabaco é expressamente proibido em todos os estabelecimentos de educação e ensino;
28. No início de cada ano letivo, esta informação será dada a conhecer a toda a comunidade educativa.
29. A celebração dos aniversários será realizada na sala da turma/grupo, podendo ser acompanhada pelos pais/Encarregados de Educação (no máximo dois adultos). Os bolos terão que ser simples, sem cremes e os sumos sem gás. São da responsabilidade do aniversariante os copos e os guardanapos.

Subseção II
Ao nível educativo e funcional

Artigo 87º

Normas específicas para a creche e educação pré-escolar

1. As atividades letivas da creche e do pré-escolar funcionam de acordo com o calendário escolar aprovado anualmente pela SRE;
2. As datas dos períodos de interrupção e avaliação são definidas pelo Diretor e grupo de educadoras, no estrito cumprimento do calendário escolar;
3. Cada criança deve ser portadora do seguinte material obrigatório:

a) Obrigatoriedade de uso da farda com identificação do aluno, com as cores indicados pela Direção (t-shirt branca e calça/calção ou saia calção azul escuro), não podendo a vestimenta ter desenhos, padrões ou fazerem referência a partidos políticos ou clubistas. Os casacos devem respeitar a cor, exceção no inverno que podem entrar com um casaco diferente, mais quente, mas por baixo terão de ter o casaco do Colégio. Depois de 3 advertências a criança não poderá entrar no Colégio sem a farda obrigatória.

b) Obrigatoriedade do uso de equipamento desportivo nas aulas de Educação Físico-motora.

c) Muda de roupa devidamente identificada;

4. Anualmente, são elaboradas no início do ano letivo, normas de funcionamento específicas e de cumprimento obrigatório;
5. O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em brinquedos ou objetos trazidos de casa pela criança, independentemente da sua natureza e valor;
6. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir prévia e diariamente, ao educador de infância todas as informações que considerem importantes acerca da saúde e disposição das crianças;
7. Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos, durante o horário de frequência, os pais/encarregados de educação deverão informar, por escrito, a dose e o horário da administração dos mesmos, sendo indispensável a apresentação da prescrição médica e a identificação do medicamento com o nome da criança;
8. De acordo com o despacho normativo nº38/2001, art. 9º, em caso de febre, a criança só poderá regressar à escola após um período mínimo de 24horas de resguardo em que a febre não se manifeste vómitos, diarreia ou doença contagiosa, a criança fica impedida de frequentar o estabelecimento, até autorização médica, por

escrito, devendo o encarregado de educação comunicar a situação, de modo a desencadear as devidas ações administrativas inerentes;

9. Após a ausência superior a cinco dias úteis por estado de doença, o regresso da criança à escola depende de apresentação de declaração médica comprovativa de que pode frequentar a escola e não oferece perigo de contágio, no caso de doença infectocontagiosa.
10. Nos casos de febre, ou outros considerados relevantes pelo educador de infância, os pais/encarregados de educação, serão avisados por telefone para virem buscar, o mais rapidamente possível, a criança;
11. Em situações de parasitose, deverão os encarregados de educação providenciar a sua rápida solução. Em situações de pediculose podem apenas regressar ao colégio 3 dias após a remoção total da pediculose:
12. Sempre que o aluno tenha de tomar medicamentos, durante o horário de frequência do Colégio, os pais/encarregados de educação deverão informar, por escrito, a dose e o horário da administração dos mesmos, sendo indispensável a apresentação da prescrição médica e a identificação do medicamento com o nome do aluno;
13. O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em brinquedos ou objetos trazidos de casa pelos alunos, independentemente da sua natureza e valor.

Artigo 88º

Normas específicas para o 1º Ciclo

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir prévia e diariamente, ao professor titular de turma ou aos serviços administrativos, todas as informações que considerem importantes acerca da saúde e disposição dos alunos;

2. Cada criança deve ser portadora do seguinte material obrigatório:

a) Obrigatoriedade de uso da farda com identificação do aluno, com as cores indicados pela Direção (t-shirt branca e calça/calção ou saia calção azul escuro), não podendo a vestimenta ter desenhos, padrões ou fazerem referência a partidos políticos ou clubistas. Os casacos devem respeitar a cor, exceção no inverno que podem entrar com um casaco diferente, mais quente, mas por baixo terão de ter o casaco do Colégio. Depois de 3 advertências a criança não poderá entrar no Colégio sem a farda obrigatória.

b) Obrigatoriedade do uso de equipamento desportivo nas aulas de Educação Físico-motora.

c) Muda de roupa devidamente identificada;

3. Anualmente, são elaboradas no início do ano letivo, normas de funcionamento específicas e de cumprimento obrigatório;
4. Sempre que o aluno tenha de tomar medicamentos, durante o horário de frequência do Colégio, os pais/encarregados de educação deverão informar, por escrito, a dose e o horário da administração dos mesmos, sendo indispensável a apresentação da prescrição médica e a identificação do medicamento com o nome do aluno;
5. Em caso de febre, vómitos, diarreia ou doença contagiosa, o aluno fica impedido de frequentar o Colégio, devendo o encarregado de educação comunicar a situação, de modo que o responsável do estabelecimento de ensino possa tomar as devidas precauções;
6. Nos casos de febre, ou outros considerados adequados pelo professor titular de turma/docente AEC, os pais/encarregados de educação, serão avisados por telefone para virem buscar, o mais rapidamente possível, o aluno ao Colégio;
7. Em situações de parasitose, deverão os encarregados de educação providenciar a sua rápida solução. Em situações de

pediculose podem apenas regressar ao colégio 3 dias após a remoção total da pediculose;

8. O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em brinquedos ou objetos trazidos de casa pelos alunos, independentemente da sua natureza e valor.

Artigo 89º

Normas específicas para Atividades de Enriquecimento Curricular

1. O Colégio oferece aos seus alunos atividades de enriquecimento curricular.
2. São consideradas obrigatórias as desenvolvidas no período letivo curricular.
3. São consideradas de frequência facultativa as desenvolvidas no período contrário da atividade curricular.
4. As atividades de enriquecimento Curricular são definidas anualmente pelo Conselho escolar, quer na sua estrutura bem como na carga horária a aplicar.
5. A avaliação dos alunos é da responsabilidade do docente responsável pela atividade.
6. As atividades que estão incluídas na componente curricular deverão ter a sua avaliação efetuada em par pedagógico, com o Docente titular.
7. Estão previstas atividades de Clubes e Núcleos Desportivos seguindo o estabelecido nos pontos anteriores.
8. O Colégio pode disponibilizar atividades extracurriculares, mediante pagamento dos encarregados de educação, não sendo estas de carácter obrigatório.

Artigo 90º

Aulas/atividades no Exterior

1. As aulas e atividades, com acompanhamento do docente, a efetuar fora do recinto escolar, carecem de autorização do Diretor e de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados;
2. Estas atividades deverão estar previstas no plano anual, de turma ou de projetos;
3. Os alunos não autorizados a participar nessas aulas e atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividade de substituição, ou distribuição pelas turmas/atividades remanescentes, caso estas ocorram em períodos de aulas curriculares;
4. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 24 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias;

Artigo 91º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades intencionalmente planeadas, pelos titulares de turma, tendo como objetivos desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, para promover a aquisição de aprendizagens significativas, a socialização, a formação de alunos participativos e responsáveis.
2. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas, com objetivos bem definidos, devendo ser integradas no Plano Anual de Atividades, na planificação da (s) disciplina (s) e/ou nos Planos de Turma que as dinamiza;
3. Os alunos só poderão participar em visitas de estudo, se o Encarregado de Educação der a sua autorização por escrito;
4. Os alunos não autorizados a participar nessas aulas e atividades, independentemente do seu número (por turma), poderão ser alvo

de atividade de substituição, ou distribuição pelas turmas/atividades remanescentes, caso a atividade se desenvolva em horário curricular;

5. Depois de aprovadas, pelo Diretor as visitas de estudo passam a integrar o PAA e o PT/Projetos AEC, sendo abrangidas pelo Seguro Escolar;
6. As visitas de estudo entre ilhas seguem os trâmites estabelecidos em normativos próprios;
7. Os alunos que não participarem na visita de estudo têm de cumprir o horário normal das aulas curriculares.
8. Os docentes a envolver na visita de estudo – ratio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, sendo que se considera obrigatório o seguinte: um docente por cada 15 alunos;
9. O comportamento dos alunos nas visitas de estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina no Colégio, estando qualquer infração sujeita a medidas corretivas/disciplinares sancionatórias;
10. Após a realização da visita de estudo, o (s) docente (s) deverão proceder, à avaliação da atividade, preenchendo o respetivo relatório.
11. Deverá ser dado conhecimento, ao Conselho Escolar, da avaliação da visita de estudo efetuada;
12. Para efeitos de contagem das aulas dadas, as visitas de estudo são consideradas como atividades letivas;
13. No caso dos docentes que não acompanham a visita de estudo e ficam sem a totalidade dos alunos devem os mesmos sumariar, e numerar a aula indicando o motivo por que esta não foi dada;
14. As faltas dadas pelos alunos em visita de estudo são consideradas automaticamente justificadas;
15. Os alunos que não participam na visita de estudo devem comparecer nas aulas e cumprir as indicações dadas, estando sujeitos ao regime normal de assiduidade e disciplina previstos na legislação em vigor;

16. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.

Artigo 92º

Passeios escolares e visitas de estudo fora do espaço territorial

1. Poderão ser organizadas, em parceria com as associações e outros agentes educativos, atividades formativas a realizar fora do recinto escolar, sem prejuízo das atividades letivas, desde que enquadradas pelo Plano Anual de Atividades;
2. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita que implique saída do espaço territorial, independentemente da sua duração, as mesmas carecem da autorização do diretor, ouvido o Conselho Escolar;
3. Estas visitas de estudo carecem de seguro de grupo, pelo que deve ser solicitado a sua contratualização e o seu valor ser considerado aquando da definição do custo a ser pago por cada participante;
4. Nas visitas de estudo que envolvam saída do país, a respetiva autorização formal deverá ser expressa, quer pelo encarregado de educação, quer por ambos os pais, no caso de divórcio ou separação de facto, salvo outra indicação por força legal;
5. Nas visitas de estudo em território nacional ou no estrangeiro, é necessário realizar, pelo menos, uma reunião conjunta de professores, alunos e respetivos encarregados de educação;
6. As visitas de estudo devem respeitar o disposto na legislação em vigor
7. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias.

Artigo 93º

Atividades de convívio e junção de turnos

1. Os horários estabelecidos para o Colégio poderão ser alterados pelo Conselho Escolar, sempre que haja necessidade de reunir as crianças em atividades conjuntas e para uma melhor coordenação dos projetos a implementar;
2. As junções de turno previstas não comprometem o horário normal de funcionamento do Colégio;
3. Estas atividades conjuntas que se realizem pelo Colégio, no contexto da programação, são de participação obrigatória para os professores.

Artigo 94º

Participação em atividades/projetos em representação do Colégio

1. No âmbito das atividades aprovadas no plano anual de atividades, poderão os alunos, acompanhados dos professores responsáveis, ter de se ausentar do Colégio durante um certo período, para representar o Colégio, em atividades exteriores de caráter lúdico e pedagógico.
2. Consideram-se atividades representativas as de caráter desportivo; artístico ou outras, devidamente autorizadas pelo Diretor Pedagógico;
3. Nesta situação, terá o aluno (bem como o professor) as suas faltas automaticamente justificadas;
4. Dever-se-á desencadear e desenvolver as atividades de recuperação das aprendizagens, se necessário, que permita ao aluno não ser prejudicado por esta ausência;
5. Deverão os interessados (docentes e encarregados de educação) ser informados com o mínimo de 48 horas de antecedência de modo a serem previstas as alterações curriculares e autorizações necessárias;

Artigo 95º

Ausências dos docentes

1. Em situação imprevista de falta do docente, e sempre que possível, os alunos serão distribuídos, em igual número, pelas diferentes turmas, ou proceder à colocação do docente de apoio e substituição, dentro do mesmo horário letivo.
2. De modo a regular de forma mais eficaz o procedimento para substituições de docentes em falta estipula-se que:
3. No 1º Ciclo:
   a) Prioridade à substituição de turno curricular sobre enriquecimento curricular;
   b) Junção de turmas (quando viável);
   c) Distribuição de alunos por turmas;
4. Na Creche e Pré-escolar:
   a) Reforço da sala com reafectação de docentes de apoio ou de Auxiliares de ação educativa da Creche e do Pré-escolar;
   b) Reforço de sala com reafectação de Auxiliares de ação educativa.
   c) Distribuição de alunos por sala, se possível.

Subseção III

Nível administrativo/funcional

Artigo 96º

Renovações e matrículas

1. A frequência de qualquer das ofertas educativas implica a prática dos seguintes atos:
   a) Pré inscrição;
   b) Inscrição;
   c) Matrícula;

d) Renovação de Matrícula.

2. A matrícula tem lugar para ingresso pela 1ª vez:
   a) Na Creche
   b) No Pré-escolar
   c) No 1º Ciclo
   d) Nas alíneas anteriores, sempre que os alunos pretendam alterar a sua colocação em estabelecimentos de educação independentemente do ano de escolaridade.
3. A responsabilidade da matrícula ou da renovação cabe ao encarregado de educação ou a quem por direito legal o possa exercer;

Artigo 97º

Mensalidades (quota privada)

1. As mensalidades são devidas 11 meses por ano na valência de creche e pré-escolar (setembro a julho) e 10 meses na valência de 1º ciclo (de setembro a junho), sendo o seu valor de 210,00€ (duzentos e dez euros).
2. Em cada ano letivo deverá ser liquidada a taxa de matrícula juntamente com a mensalidade do mês de setembro, no montante de 80,00€ (oitenta euros).
3. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado entre os dias 1 e 8 de cada mês.
4. Os atrasos no pagamento das mensalidades estão sujeitos às seguintes penalizações:
   - Até 10 dias - 20,00€
   - De 11 a 20 dias - 40,00€
   - Mais de 20 dias - 100,00€
   - Mais de 30 dias - não será assegurada a vaga/ permanência da criança na Instituição.

5. Haverá um desconto para irmãos que frequentem a instituição de forma simultânea, no valor de 10% da mensalidade.
6. As formas de pagamento das mensalidades e matrícula são as seguintes:
    a. Na tesouraria da instituição (em dinheiro ou cheque)
    b. Por transferência bancária (Entidade beneficiária: Colégio do Marítimo Unipessoal, Lda.):

Banco Santander Totta - IBAN: PT50 0018 0008 0147 5580 02025

7. Com o pagamento da matrícula/mensalidade será entregue o respetivo recibo. Os Pais/ Encarregados de Educação que efetuarem o pagamento por transferência bancária deverão entregar o comprovativo de pagamento da mensalidade para que possa ser confirmado o pagamento e emitido o competente recibo.
8. Mesmo sendo o último ano de frequência na instituição, o mês de julho é considerado um mês de pagamento, para creche e pré-escolar.
9. Em caso de desistência da frequência da instituição, os Pais/ Encarregados de Educação deverão informar por escrito a instituição e entregar o pedido com 15 dias de antecedência.

Artigo 98º

Período de matrículas e procedimentos próprios

1. Renovação é estabelecida pela direção pedagógica, e coincide normalmente, com a interrupção lectiva da Pascoa
2. O período de matrículas e renovações é estabelecido pelas entidades competentes da SER e da direção pedagógica.
3. De igual modo os procedimentos e os documentos necessários são de igual modo estipulados pelas entidades da SER, e pela direção pedagógica.

Artigo 99º
Constituição de turmas

1. Na constituição das turmas, devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo;
2. No 1º ciclo dever-se-á ter em atenção os seguintes critérios:
   a) Casos de educação especial e suas caraterísticas;
   b) Contributo dos educadores na formação de turmas de 1º ano;
   c) Heterogeneidade de conhecimentos e comportamentos;
   d) Equilíbrio entre géneros;
   e) Número de alunos em situação de retenção no ano anterior;
   f) Manutenção dos alunos com aproveitamento na mesma turma, salvo exceções devidamente justificadas;
   g) Divisão do número de alunos, pelo nº de turmas existentes por ano de escolaridade.
3. No Pré-escolar dever-se-á ter em atenção os seguintes critérios:
   a) Casos de educação especial e suas caraterísticas;
   b) Uniformização por idades sempre que possível;
   c) Equilíbrio entre géneros;
   d) Sempre que possível, manter as salas com um número reduzido de alunos;
   e) Manutenção dos alunos na mesma sala, salvo exceções devidamente justificadas.
4. As turmas são constituídas de acordo com o estipulado nas alíneas anteriores, seguida da anuência do Diretor Pedagógico.

Artigo 100º
Transferências de alunos

1. As transferências de alunos durante o ano letivo deverão ser efetuadas de acordo com as normas estipuladas;

2. Só são permitidas transferências entre escolas se analisando caso a caso se justificar a sua efetivação;
3. Sobrepõe-se ao ponto anterior as situações específicas de alunos em situações de:
    a. Mudança de residência;
    b. Não existência de vaga na escola de residência;
    c. Integrados em sistemas de proteção e acompanhamento de menores e jovens;
    d. Frequência de oferta educativa específica;
    e. Outras.

Artigo 101º

Mudança de turma

1. Por regra, não são permitidas mudanças de turma;
2. Só em casos excecionais, o disposto no ponto anterior será autorizado;
3. Essa autorização carece do comum acordo dos docentes envolvidos e da autorização do Diretor, e justificação fundamentada que implique benefícios para o aluno e turma;
4. O despacho favorável só será pronunciado mediante a existência de vaga na turma pretendida e o facto da turma de onde o aluno sair, não ficar com um número de alunos inferior ao rácio normal.
5. Tem o Diretor Pedagógico, voto de qualidade na decisão.

Capitulo IV

Organização Pedagógica

Seção I
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 102º
Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram, com e no Conselho Escolar;
2. Têm como finalidade assegurar a coordenação, e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo, bem como outras tarefas inerentes.

Artigo 103º
Objetivos

1. A constituição das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica tem como objetivo:
2. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e regional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas;
3. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
4. A avaliação do desempenho docente.
5. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Subseção I
Conselho Escolar

Artigo 104º
Definição

1. O Conselho escolar promove a cooperação entre os docentes da creche, do pré-escolar e do 1.º Ciclo;
2. Adequam o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos e colabora com os professores titulares de turma no âmbito do processo de avaliação dos alunos.

Artigo 105º
Composição

1. O Conselho escolar é constituído pela totalidade dos docentes da Creche, e do Pré-Escolar/1.º Ciclo do Ensino Básico e docentes especializados; bem como os docentes de enriquecimento curricular.
2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o Conselho escolar pode ainda incluir os serviços com competência em matéria de apoio educativo, educação especial e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 106º
Funcionamento

1. O conselho escolar reúne ordinariamente mensalmente, por convocatória do diretor;
2. O conselho escolar reúne extraordinariamente sempre que necessário e por convocatória do diretor;

3. As deliberações do conselho escolar, para efeitos de avaliação dos alunos, devem resultar do consenso dos professores que o integram;
    a. O Director pode aplicar o voto de qualidade em casos de dúvida, salvaguardando os interesses do aluno.

Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 107º

Competências

Compete ao Conselho Escolar:

1. Dar parecer e apreciar sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito aos alunos;
2. Analisar o problema de integração dos alunos no Colégio e nas atividades escolares, bem como o relacionamento dos professores com os alunos;
3. Estabelecer medidas de apoio e complemento educativo, sempre que se considere necessário;
4. Propor as atividades a desenvolver com os alunos de acordo com o plano anual;
5. Pronunciar-se sobre a proposta de avaliação final atribuída pelo professor titular de turma em cada área disciplinar, no âmbito da avaliação;
6. Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma das medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, no caso de este não adquirir os conhecimentos predefinidos para o ano terminal de ciclo, designadamente o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos, ou substituição de atividades, por apoio pedagógico acrescido.
7. Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma para a retenção dos alunos;

8. Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma de integrar um aluno retido na turma a que pertencia no ano letivo anterior:

Artigo 108º

Conselho Escolar de Avaliação

1. O conselho escolar reúne-se três vezes no primeiro período letivo, três vezes no primeiro período, para efeitos de avaliação diagnóstica, intermédia e avaliação final dos alunos e, duas vezes no segundo período, para efeitos de avaliação intercalar e final e uma vez, no último período, salvo situações especiais.
    a. A avaliação diagnóstica, funciona exclusivamente no primeiro período.
    b. A avaliação intermédia apura alguns casos específicos da evolução, e enquadrar os alunos que revelaram algumas dificuldades.
2. O conselho escolar será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os docentes titulares de turma da Creche, do Pré-escolar, 1.º Ciclo, docentes das atividades de enriquecimento curricular e docentes especializados;
3. Poderão participar serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente sem direito a voto;
4. Em cada um dos momentos de avaliação, o docente titular apresenta, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno;
5. A informação resultante da avaliação expressa-se.
    a. 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ano de escolaridade de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares;
    b. Na creche e no pré-escolar, numa apreciação qualitativa das aquisições dos alunos nas várias áreas.
6. As deliberações do conselho escolar devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema

de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso e de acordo com o Capitulo II, Subsecção III deste Regulamento ou o voto de qualidade do Diretor Pedagógico.

7. A calendarização das reuniões é estabelecida no início do ano letivo, sempre que possível, cumprindo as determinações emanadas pela SRE;
8. Na ata da reunião do conselho escolar, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;

Subseção II
Conselhos de turma
Conselhos de grupo

Artigo 109º
Conselhos de turma

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos das turmas do 1º ciclo, e a articulação entre o Colégio e as famílias;
2. O conselho de grupo é a estrutura de orientação educativa das crianças que frequentam a Creche e o Pré-Escolar do 1º ciclo.

Artigo 110º
Composição do Conselho de turma

1. É constituído pelos:
    a. Educadores de infância, na Creche e educação Pré-escolar;
    b. Professor titular da turma e professores das atividades de enriquecimento curricular da turma e docentes especializados no 1.º Ciclo;
2. Poderão participar serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente.

Artigo 111º

Competências do Conselho de Turma

1. Definição de linhas de trabalho pedagógico,
2. Critérios de atuação com os alunos,
3. Articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades, visando a interdisciplinaridade ao nível da turma;
4. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
5. Elaboração, reformulação e avaliação do PAT, PAS (plano anual de sala),
6. Análise das características específicas dos alunos,
7. Adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos,
8. Adoção de estratégias de diferenciação pedagógica,
9. Planificação mensal conjunta,
10. Troca de informações sobre os níveis de aprendizagem dos alunos nas suas variadas vertentes:
11. Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor;

Artigo 112º

Funcionamento

1. O conselho de turma é presidido pelo respetivo docente titular;
2. O Conselho de Turma reúne;
    a. No início do ano letivo e, no final de cada período, para fazer a avaliação;
    b. Extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
    c. Sempre que possível, as reuniões devem ser marcadas para depois do turno da tarde;

3. Na ata da reunião do conselho de turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação, bem como deve ser dado conhecimento ao Diretor Pedagógico.

Artigo 113º

Constituição e funcionamento dos conselhos de turma de avaliação

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sob a orientação do docente titular;
2. Os conselhos de turma de avaliação reúnem uma vez por período letivo com calendarização estabelecida no início do ano;
3. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação, assim como todos os pontos que constam da ordem de trabalhos;
4. As faltas dadas às reuniões de avaliação são consideradas a um dia e só podem ser justificadas ao abrigo das situações definidas no Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 114º

Orientações Gerais

As orientações gerais para a implementação dos conselhos escolares de avaliação são estabelecidas em sede de Plano Anual de Atividades.

Subseção III

Organização das atividades de turma

Artigo 115º

Definição

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na creche e na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico são da responsabilidade:

a) Dos educadores de infância na Creche e Educação Pré-escolar;
b) Dos professores titulares de turma no 1º Ciclo do Ensino Básico;
c) Dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular;
d) Das equipas pedagógicas especializadas existentes.

Artigo 116º

Competências dos educadores de Infância

Compete aos educadores de infância:

a) Elaborar e reformular o projeto anual do grupo;
b) Comunicar a planificação das atividades aos encarregados de educação;
c) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
e) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
f) Convocar os encarregados de educação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação da criança e ouvi-los sempre que, para os seus educandos, forem propostas medidas de regime educativo especial, de acordo com a legislação em vigor;
g) Organizar e conservar o processo individual, de caráter individual, da criança;
h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;

i) Assegurar a articulação com o professor do 1º ciclo.

Artigo 117º

Competências dos docentes titulares de turma

Aos professores titulares de turma compete, para além de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo-se as atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à elaboração conjunta de um programa educativo individual;
d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
g) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da comunidade educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio educativo.

Subsecção IV

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 118º

Definição dos Centros de Recursos Educativos Especializados

1. Esta equipa EMAI realiza intervenções especializadas aos alunos com que se verificam necessitar de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão através de uma estrutura concelhia denominada Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE) do Funchal, da Secretaria Regional da Educação;
2. Os CREE dispõem de equipas de educação especial e reabilitação e recursos materiais que permitem colaborar com os estabelecimentos de educação e ensino, famílias e demais comunidade escolar na observação, avaliação, encaminhamento e intervenção junto de crianças e jovens com NEE;
3. O Decreto Legislativo Regional nº54/2018, de 6 de julho, especifica as atribuições e competências das equipas de Educação Especial e Reabilitação do CREE;
4. O CREE Funchal é o serviço que apoia este estabelecimento de educação e ensino, através de intervenções especializadas (apoio pedagógico especializado e de consultoria) junto dos alunos, dos docentes do ensino regular, dos docentes de complemento curricular, dos auxiliares de ação educativa e da família, ao nível da organização e gestão dos recursos existentes e da implementação de medidas educativas diferenciadas a introduzir no processo de ensino/aprendizagem e nas diferentes áreas de desenvolvimento;
5. O Decreto Legislativo Regional nº54/2018, de 6 de julho, é o diploma orientador da política, ação e visão estratégica da RAM que assegura a inclusão de crianças, jovens e adultos com NEE.

Artigo 119º

Composição

1. Este Serviço é composto por docentes especializados colocados por concurso pela SRE, tendo em conta as necessidades dos alunos e da Escola;
2. Um psicólogo a tempo parcial, bem como de outros técnicos de Educação Especial, sempre que forem solicitados;

Artigo 120º

Funcionamento

1. Cada estabelecimento de educação e ensino deve constituir a sua EMAEI, em conformidade com o artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e com o artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, de modo que as decisões relativamente às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam agilizadas e concretizadas.
2. O apoio especializado funciona na sala de aula, ou noutras e em horário organizado de forma a possibilitar apoios individuais e/ou individualizados, adequados às necessidades de cada aluno.

Artigo 121º

Competências

As competências deste Serviço decorrem da aplicação do DLR nº54/2018, de 6 de julho, e dizem respeito aos alunos com NEE de carácter permanente, partilhando os objetivos delineados no Projeto Educativo do Colégio;

Artigo 122º

Procedimentos de referenciação e avaliação

Competências dos elementos variáveis da equipa EMAEI

1. São funções dos elementos variáveis da equipa multidisciplinar as seguintes:
   a) Colaborar na identificação das necessidades, bem como na definição de objetivos, prioridades e formas de atuação.
   b) Participar na análise de situações e avaliação especializada de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas.
   c) Implementar as medidas, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas (artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).
   d) Planificar, tendo em consideração as competências e conteúdos a serem trabalhados, fazendo cumprir o que se encontra no Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, no artigo 4º, alínea c) referente ao «Desenho Universal para a Aprendizagem». e. Colaborar na monitorização das medidas de apoio à educação inclusiva.
2. Os técnicos especializados do Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE) e os Técnicos dos Recursos Educativos Especializados de Intervenção Precoce na Infância (CREEIPI), da Secretaria Regional da Educação, assim como o recurso a outros elementos da Secretaria Regional de Saúde, nomeadamente os Técnicos do Centro de Desenvolvimento da Criança. Estes elementos integram a equipa, dependendo da necessidade e pertinência, como elementos variáveis, contribuindo, de acordo com o artigo 6.º, da portaria n.º 761/2020 de 24 de novembro, no âmbito da sua formação específica.
3. O envolvimento parental, o direito dos pais e/ou encarregados de educação à participação e à informação, é regulamentado no Decreto-Lei n.º 54/2018, alterado pela Lei 116/2019, de 13 de setembro, no artigo 3, alínea g). Nos termos do disposto no artigo

4º, n.º 1, do mesmo Decreto-Lei, os pais ou encarregados de educação têm direito a:

a. Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar, para a definição e implementação das medidas a aplicar, assim como participar na elaboração e avaliação do relatório técnico-pedagógico do seu educando e, se aplicável, do programa educativo e individual.
b. Solicitar a revisão do programa educativo individual.
c. Consultar o processo individual do seu filho ou educando.
d. Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

4. Outras informações encontram-se no documento: Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, no gabinete da Direção.

Artigo 123º

Processo individual do aluno

Deverá ser integrado no PIA toda a documentação relativa ao aluno:

1. Modelo de Referenciação;
2. Relatório técnico-pedagógico;
3. Plano Individualizado de Apoio à Família;
4. Programa Educativo Individual;
5. Avaliações trimestrais;
6. Relatório circunstanciado de final de ano;
7. Relatórios Médicos e outros;
8. Os alunos que tenham no seu Programa Educativo Individual as medidas educativas explicitadas de acordo com o artigo 28º do DLR nº 33/2009/M, de 31 de Dezembro, serão avaliados de acordo com o que foi definido no referido Programa.

Subseção V
Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 124º
Funcionamento

1. O Apoio Pedagógico é assegurado pelos professores titulares de turma ou por um docente designado pelo Diretor Pedagógico, indicado pelo docente titular da turma à qual o (s) aluno (s) pertence (em).
2. Compete à Direção do Colégio, juntamente com os mesmos, organizar o grupo de alunos aos quais será prestado esse apoio, tendo em conta as dificuldades apresentadas;
3. O Plano de Apoio Pedagógico deverá ser elaborado conjuntamente pelo professor da turma e o de apoio e dado a conhecer aos Encarregados de Educação;
4. O professor do Apoio Pedagógico deverá redigir relatórios de apoio após a elaboração de estratégias.

Artigo 125º
Seleção

A organização dos grupos de apoio deverá ter em conta as problemáticas e necessidades educativas dos alunos (não juntar, preferencialmente, casos em estádios diferentes de aprendizagem);

Artigo 126º
Prioridades no acesso

1. As prioridades a estabelecer deverão ser:

a) Alunos com Plano de Acompanhamento Pedagógico
b) Alunos propostos – 1 a 1,5h semanais
c) Alunos cuja Língua Materna não seja o Português (horas a estabelecer consoante o nível de dificuldade apresentada)

d) Atribuição de 1 a 1,5h semanal para alunos com medidas universais e seletivas com menos horas de apoio
e) Outras prioridades decididas em Conselho Escolar prevalecem sobre as estabelecidas;

2. As horas atribuídas estarão sempre dependentes das disponibilidades existentes a nível do horário do Pessoal Docente.

Artigo 127º

Procedimentos a adotar

Os procedimentos específicos serão anualmente previstos no Plano Anual de Escola.

Subseção VI

Avaliação/Autoavaliação do estabelecimento

Artigo 128º

Considerações

1. No processo de avaliação dos estabelecimentos de ensino, o Colégio segue os trâmites a serem aprovados por legislação específica;
2. O Diretor Pedagógico, de acordo com as disposições legais exigidas, elabora um relatório geral de avaliação, onde todos os pontos-chave são alvo de escrutínio.
3. O Diretor Pedagógico, no âmbito do relatório geral que elabora, pode solicitar aos docentes, não docentes e pessoal afeto ao Colégio, relatórios específicos, dos quais recolherá informação pertinente para a elaboração do relatório geral.

Seção II

Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 129º

Definição

Os Serviços Técnico-Pedagógicos funcionam na dependência do Diretor e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de orientação educativa.

Subseção I

Coordenação TIC

Artigo 130º

Definição

1. A promoção da utilização dos tablets, redes e Internet nos processos ensino-aprendizagem exigem a adoção de soluções organizacionais que permitam dar resposta aos novos desafios tecnológicos;
2. Aos estabelecimentos do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar com salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC), incumbe adotar as medidas adequadas à organização e dinamização da sua estrutura de coordenação, incluindo a designação do respetivo Coordenador TIC.

Artigo 134º

Designação

1. O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino por período mínimo de um ano lectivo;
2. O Coordenador TIC é designado de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnicas adequadas às funções atrás indicadas,

3. A designação do Coordenador TIC é da responsabilidade do Diretor do estabelecimento de educação e ou de ensino;
4. O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de educação e ou de ensino ou a requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.

Artigo 135º

Competências

1. Domínio de conteúdos programáticos específicos;
2. Apetência para a promoção de aprendizagens diversificadas e inovadoras, recorrendo a diferentes recursos e equipamentos;
3. Transversalidade nas aulas de Enriquecimento curricular com as áreas disciplinares obrigatórias;
4. Disponibilidade para o trabalho colaborativo;
5. Dinamização e planificação das aulas de integração curricular em par pedagógico;
6. Domínio/competências na configuração e gestão de equipamentos informáticos;
7. Configuração e manutenção da rede de Internet;
8. Utilização autónoma e eficiente das plataformas de apoio técnico-pedagógico.

Artigo 136º

Atribuições

1. Assegurar a gestão das salas de Informática;
2. Fazer a gestão do material multimédia;
3. Proceder à manutenção do material informático e multimédia;
4. Manter atualizado o inventário das salas de Informática;

5. Proceder à elaboração de um plano de aquisições de material informático e de multimédia, bem como solicitar o abate deste equipamento quando não estiver condições de utilização;
6. Solicitar os serviços de assistência técnica a estes equipamentos, quando as intervenções a realizar ultrapassem as suas condições de intervenção.

Capitulo V

Comunidade educativa

Seção I
Corpo Docente

Artigo 137º

Docentes

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no colégio;
2. O docente titular de turma/sala, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
3. Compete ao docente articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 138º

Autoridade do docente

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho escolar e sumariamente registadas em ata;
4. As quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;
5. Os docentes gozam de especial proteção na lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 139º

Direitos

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, sendo salvaguardada a sua segurança na frequência do Colégio e respeitada a sua integridade física e mental;
2. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e serviços administrativos da escola;
3. Possuir um local onde se possa informar e ser informado sobre os aspetos de carácter sindical;
4. Conhecer com antecedência possíveis alterações no seu horário habitual de trabalho e ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser indigitado para qualquer cargo;
5. Ser convocado para reuniões com 24 horas de antecedência;
6. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
7. Manifestar democraticamente a sua opinião;
8. Ter bom ambiente de trabalho;
9. Gozar de intervalos de trabalho completos sem prejuízo dos seus deveres;

10. Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho;
11. Gerir as horas não letivas, dentro e fora do Colégio consoante as necessidades do seu trabalho, sem prejuízo das funções ou tarefas a realizar, pedidas pelo Diretor Pedagógico;
12. Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
13. Ser previamente informado sempre que algum aluno seja dispensado para outras atividades;
14. Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento do colégio;
15. Participar em ações de formação;
16. Ser protegido aquando de acidente em serviço e em todas as situações relativas às suas funções nos termos da legislação aplicável;

Artigo 140º

Deveres

1. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
2. Estar aberto ao diálogo e às sugestões dos colegas, encarregados de educação e alunos;
3. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala, quando deparar com situações que o justifiquem;
4. Ser assíduo e pontual não só em relação às aulas como também nas atividades não letivas;
5. Justificar dentro dos prazos legais as faltas dadas;
6. Entregar, antecipadamente, a planificação das atividades a desenvolver ao professor substituto em caso de falta;

7. Tomar conhecimento de toda a legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função como professor e às competências dos cargos que ocupa;
8. Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no âmbito do Projeto Educativo do Colégio;
9. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
10. Cumprir 4 horas (das 10) semanais não letivas: 2 horas para reuniões e outras duas para trabalho no estabelecimento;
11. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
12. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
13. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes;
14. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades do Colégio;
15. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
16. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
17. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar os meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de

abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;

18. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
19. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
20. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
21. Cumprir com os deveres estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente e legislação complementar e na legislação em vigor para o 1º ciclo do Ensino Básico e para a Creche e Pré-Escolar;
22. Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi designado;
23. Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
24. Reunir com os colegas do mesmo ano de escolaridade para a reflexão sobre a aprendizagem efetuada e consequente unificação de parâmetros de avaliação na semana anterior à reunião do Conselho Escolar de aprovação de avaliação;
25. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após a hora de entrada e assegurar-se de que, finda a aula, esta fica arrumada, limpa e fechada;
26. Anexar ao dossier do Professor o Plano Anual de Turma devidamente organizado, disponível para qualquer eventual consulta pelos órgãos competentes (Diretor, Inspeção), na respetiva sala de aula;
27. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar, comunicando as infrações ocorridas à Direção do Colégio;

28. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência do Colégio;
29. Assegurar a realização de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, independentemente do número de dias;
30. Evitar abandonar a turma durante o período da aula, salvo por motivos imprevistos e de força maior, para o que deverá solicitar ao auxiliar de apoio educativo que o substitua;
31. Manter a disciplina nas salas de aula de forma a não perturbar as aulas dos colegas;
32. Não permitir que os alunos comam ou masquem pastilhas elásticas, servindo-lhes de modelo;
33. Informar os encarregados de educação das faltas dos alunos;
34. Entregar à assistente administrativa, com uma antecedência de 24 horas, o material a fotocopiar.
35. Desligar o som do telemóvel sempre que se encontre em atividade letiva ou em reuniões.

Artigo 141º

Avaliação de desempenho do pessoal docente

1. Aplicam-se os princípios inerentes à avaliação do pessoal docente deste estabelecimento de acordo com a legislação em vigor;
2. Cabe ao Diretor Pedagógico a designação, acompanhamento e aprovação de todos os elementos, procedimentos, critérios e modelos a aplicar no processo;

Artigo 142º

Seção de avaliação

1. A seção de avaliação é composta pelo diretor.

2. A seção de avaliação tem como funções as de garantir e aplicar todos os procedimentos constantes da legislação aplicável;

Artigo 143º

Avaliadores Internos

1. Os avaliadores internos são selecionados pelo Diretor Pedagógico em cumprimento com as normas em vigor; ou pode ser só o diretor.
2. Os avaliadores internos exercem as funções pelo período de 1 ano, salvo impedimento, no mínimo.

Artigo 144º

Critérios de avaliação

Cabe ao Conselho escolar estabelecer os critérios gerais e específicos a aplicar no processo de avaliação, sob proposta do Diretor Pedagógico.

Seção II

Pessoal Não Docente

Artigo 145º

Direitos

1. Ser respeitado por toda a Comunidade Escolar;
2. Intervir ativamente na vida do Colégio, nomeadamente através dos seus representantes;
3. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendem com as suas tarefas;
4. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Colégio;
5. Conhecer o Regulamento Interno;
6. Ter presente que os direitos e deveres especificados no presente Regulamento Interno não isentam da inovação ou do

cumprimento daqueles que estão previstos no DLR nº 29/2006/M, de 19 de Julho;

7. Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
8. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio permanente pelo trabalho em curso;
9. Beneficiar de um ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
10. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
11. Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o horário estabelecido sem prejuízo dos seus deveres;
12. Beneficiar e participar em ações de formação que decorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos seus serviços;
13. Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável.

Artigo 146º

Deveres

1. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
2. Cumprir com as tarefas que lhe forem distribuídas com o máximo de eficácia;
3. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no Colégio;
4. Chamar a atenção dos alunos quando estes usarem linguagem menos adequada e servir-lhes de modelo;
5. Tratar com correção alunos, professores, colegas, encarregados de educação e pessoas estranhas ao Colégio;
6. Proceder à vigilância dos alunos, dos recreios, sob a supervisão dos professores;

7. Vigiar e acompanhar os alunos sempre que o professor necessita de abandonar temporariamente a sala de aula;
8. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
9. Assegurar a vigilância sobre a conservação do mobiliário ou equipamento que estiver a seu cargo, comunicando de imediato ao seu chefe qualquer anomalia ou extravio;
10. Limpar e arrumar as instalações da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
11. Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno em todo o espaço escolar;
12. Cumprir o seu horário, respeitando horas de entrada, pequeno-almoço, lanche e saída;
13. Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Colégio;
14. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
15. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
16. Não abandonar o seu posto, por qualquer motivo, sem autorização prévia superior, e sem que o serviço fique assegurado por outro funcionário;
17. Respeitar e fazer respeitar todos os elementos da população escolar;
18. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
19. Usar farda devidamente limpa e arranjada, mantendo uma aparência cuidada e cumprindo a conduta de vestimenta.

Seção III

Pessoal Discente

Subseção I
Direitos e deveres

Artigo 147º
Fundamento legal

Aos alunos são garantidos os direitos e deveres, previstos nos normativos legais, nacionais e regionais, em vigor.

Artigo 148º
Direitos

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;

6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuam para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
7. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação e de outros serviços especializados de apoio educativo;
8. Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
9. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
10. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
11. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
12. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
13. Ser informado sobre o regulamento interno do Colégio e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assunto que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as

normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do colégio;

14. Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
15. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
16. Beneficiar de medidas, a definir pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
17. A fruição de alguns destes direitos consagrados neste decreto pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.
18. Será feito um relatório de ocorrência para os encarregados de educação tomarem conhecimento e mediante o número de relatórios a medida disciplinar pode ser frequentar só as aulas curriculares.

Artigo 149º

Deveres

1. Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. No 1.ºCiclo 3 atrasos dá 1 falta injustificada;
4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
5. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da

origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

6. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
7. Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
8. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;
9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
10. 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 do pessoal docente, não docente e alunos;
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
13. Os estragos podem ter um custo ao Encarregado de Educação;
14. Devolver, caso seja pedido, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pelo Colégio em condições que possibilitem a sua reutilização;
15. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
16. Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Colégio;

17. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Colégio em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
18. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão do Colégio ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
19. 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 Pedagógica.
20. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, farda oficial nomeadamente os fatos de treino, equipamento desportivo, fardas de saída, respeitando o código de cores instituído pela Direção Pedagógica, no regulamento interno do Colégio;
21. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Colégio ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
22. Justificar todas as faltas. Se a falta for de doença tem um limite de 3 faltas registas na caderneta sem ir ao médico, posto isto o aluno

deverá apresentar o atestado médico. Caso contrário contarão como faltas injustificadas. Têm 5 dias para justificar as faltas. Todas as faltas terão de estar justificadas na caderneta e depois o docente aceita ou não.

23. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o respetivo regulamento interno.

Subseção II

Normas Gerais

Artigo 150º

Na sala de aula

1. Entrar com correção na sala de aula;
2. Retirar da cabeça os bonés, chapéus ou gorros à entrada para a sala de aula;
3. Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
4. Explicar ao professor, no caso de chegar atrasado, a razão do seu atraso;
5. Trazer sempre o material necessário para cada aula ou atividade;
6. Estar com atenção, não conversar com os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas;
7. Durante as aulas pedir para ir à casa de banho só em caso de grande necessidade;
8. Não comer, não beber, nem mastigar pastilhas elásticas durante as aulas;
9. Aguardar a ordem do professor para sair;
10. Deixar a sala limpa e arrumada;
11. Sair ordenadamente.

Artigo 151º

Nos Intervalos

1. Evitar envolver-se em situações de agressão e destruição de material;
2. Só entrar na sala de aula durante os intervalos em caso de absoluta necessidade e acompanhados por um adulto;
3. Jogar à bola apenas nos espaços construídos para o efeito;
4. Responsabilizar-se por quaisquer danos físicos ou materiais cometidos por descuido ou propositadamente;

Artigo 152º

Na casa de banho

1. - Utilizar as instalações sanitárias de acordo com os símbolos existentes (rapazes/raparigas), salvo indicação de algum adulto para contrariar a sinalética.
2. Não estragar ou desperdiçar papel higiénico;
3. Não brincar.

Artigo 153º

Circulação no recinto escolar

1. Circular dentro e fora do edifício escolar com o maior cuidado, cumprindo o circuito de acesso às salas (não correr nem gritar dentro do edifício escolar);
2. Sair da sala de aula apenas com a autorização do professor, ordeiramente e deixando no devido lugar a respetiva mesa e cadeira;
3. Deixar as instalações limpas após a sua utilização;

Artigo 154º

No refeitório

1. Esperar em fila e ordeiramente a vez de entrar;
2. Lavar as mãos antes e depois das refeições;

3. Comer sem brincar;
4. Deixar a mesa limpa, a cadeira arrumada e colocar o prato e os talheres no local próprio;
5. Sentar-se à mesa em lugar fixo e sem arrastar as cadeiras;
6. Usar convenientemente os talheres;
7. Fazer silêncio na hora da refeição.

Artigo 155º

Nas saídas e entradas do colégio

1. Utilizar a porta principal;
2. Esperar dentro do recinto escolar pelos seus encarregados de educação ou pais.

Artigo 156º

Nas visitas de estudo

1. Manter-se no seu lugar durante a viagem não perturbando o condutor.
2. Manter-se disciplinado e procurar aprender o máximo nos locais a visitar;
3. Obedecer às indicações dadas pelos professores, acompanhantes ou monitores da visita;
4. Aguardar indicação para lanchar, não comendo no autocarro;
5. Partir e regressar ao colégio com a turma e respetivos professores.

Subseção III

Avaliação dos alunos

Artigo 157º

Avaliação

1. A avaliação será feita de acordo com os normativos legais emitidos pela tutela;
2. A avaliação constitui-se como um processo regulador da prática educativa e do ensino, sendo orientadora do percurso escolar e permite determinar as diversas componentes do processo de ensino e de aprendizagem, nomeadamente a seleção dos métodos e recursos educativos, as adaptações curriculares e as respostas às necessidades educativas especiais dos alunos;
3. As modalidades de avaliação neste estabelecimento escolar são a Avaliação Diagnóstica, a Avaliação Formativa e a Avaliação Sumativa.

Artigo 158º

Modalidades de avaliação

1. Avaliação Diagnóstica:
    a. A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.
    b. Realiza-se normalmente ou sempre que um novo elemento se junte ao grupo ou turma, no início do ano e pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa;
2. A avaliação formativa:
    a. É a principal modalidade de avaliação, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;

b. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho;
c. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo projeto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados;
d. Compete ao órgão de direção, sob proposta do professor titular, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no Colégio com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, tendo o Conselho Escolar a competência de acompanhar este processo;
e. Pode ser: sistémica, contínua, descritiva e qualitativa;
f. Avalia: conhecimentos, competências capacidades, atitudes e destrezas;
g. É feita: pelo docente e/ou docentes da turma/sala ;
h. Tem como finalidades, informar (professor, aluno e Encarregado de Educação), estabelecer metas intermédias. Adotar novas metodologias e adotar medidas educativas de apoio;
i. A avaliação formativa poderá gerar medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.

3. Avaliação sumativa:

a. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo;
b. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular e expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.
c. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo;
d. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
e. A avaliação sumativa interna tem como finalidades informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina/área disciplinar e áreas curriculares não disciplinares e tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno,
f. Compete ao professor titular da turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo Colégio, no início do ano letivo;
g. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes.
h. Com base na avaliação sumativa, compete ao professor titular, em articulação com o conselho de docentes

reanalisar o plano anual de turma com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

Artigo 159º

Implicações da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica:
2. A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo, no 1º, 2º e 3º Anos de escolaridade é traduzida numa avaliação descritiva em todas as áreas curriculares;
3. Rege-se segundo determinados critérios definidos em Conselho Escolar;
4. É feita pelo professor e pelo Conselho Escolar e deve ser periódica (por período e de fim de ano).

Artigo 160º

Finalidades:

1. 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;
2. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e formativa. Todos os domínios do saber e do saber fazer devem ser avaliados;
3. Tomar decisões sobre Apoios e Complementos Educativos e tomar decisões sobre a progressão do aluno;
4. A autoavaliação e a heteroavaliação devem ser fomentadas, servindo de ajuda à reformulação do processo de ensino/aprendizagem. Deverá ser tomada sempre que o professor

titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes, considerem:

a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno realizou as aprendizagens e adquiriu os conhecimentos necessários para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;

b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo;

5. 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 nos normativos legais em vigor;
6. Um aluno retido no 1º, 2º ou 3º Anos de Escolaridade pode integrar a turma a que pertencia salvo se houver decisão em contrário do competente conselho de docentes ou do Conselho Escolar do Colégio, com respetivo registo em ata, de acordo com o previsto no presente Regulamento Interno, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma. Sempre que se considere que a nível cognitivo, maturidade e educacional, a continuidade com a turma a que o aluno retido pertencia, seja prejudicial para o aluno ou o grupo, o referido aluno deve ficar na turma que melhor corresponda ao seu desenvolvimento e aprendizagem;
7. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 161º

Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade são definidos e aprovados pelo Conselho Escolar no início de cada ano letivo, de acordo com as orientações do currículo.
2. Os critérios de avaliação farão parte integrante do Projeto Educativo e serão operacionalizados pelo docente do Colégio.
3. A divulgação dos critérios de avaliação é da responsabilidade do docente titular de turma junto dos Encarregados de Educação, assim como junto aos seus alunos.
4. Os professores de Enriquecimento Curricular divulgam os critérios de avaliação às turmas.
5. A entrega dos boletins de avaliação será feita diretamente aos encarregados de educação durante a interrupção das atividades letivas, conforme calendário de reuniões aprovado pelo CE.

Artigo 162º

Reapreciação de avaliação final

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado pelo encarregado de educação ao diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação;
2. O pedido de revisão é apresentado em requerimento fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor, podendo ser acompanhado de documentos considerados pertinentes;
3. Os pedidos recebidos depois do prazo fixado são liminarmente indeferidos;
4. O diretor convoca, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, uma reunião com o docente titular de turma, procedendo à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e profere uma decisão;

5. A decisão pode confirmar ou modificar a avaliação inicial sendo elaborado relatório pormenorizado;
6. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Diretor, notifica o encarregado de educação através de carta com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis;
7. O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para a tutela.

Artigo 163º

Avaliação na Creche e no Pré-escolar

1. A avaliação dos alunos que frequentam a Creche e o Pré-escolar será feita em dois momentos e na interrupção letiva, conforme calendário aprovado pelo Conselho Escolar.
2. Os Encarregados de Educação serão informados dessa avaliação, a qual fica no Processo do Aluno.
3. Quando o Aluno transitar para o 1º Ciclo, os Registos de Avaliação serão entregues ao Professor Titular de Turma e deverá ser transmitido todos os casos e lavrada uma ata.

Artigo 164º

Alunos abrangidos por medidas

1. Os alunos abrangidos por medidas serão avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo com o regime de avaliação definido no presente RI.
2. Os alunos que tenham no seu RTP, devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias, decorrentes da aplicação da medida educativa educacional (alterações curriculares específicas), serão avaliados nos termos definidos no referido programa;

3. O RTP dos alunos constitui referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção num ano ou ciclo de escolaridade.

Artigo 165º

Avaliação das AEC

1. A Avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular segue o mesmo procedimento da restante avaliação e processa-se no final de cada período, de forma qualitativa.
2. Os professores encarregues de cada atividade terão de estabelecer um juízo qualitativo e descritivo acerca dos critérios de avaliação definidos para cada ano e atividade em registo próprio.
3. Se um aluno tiver frequentado menos de metade das aulas previstas no período, não é feita a sua avaliação pelos professores;
4. No final de cada período, os encarregados de educação terão conhecimento da respetiva avaliação.

Subseção IV

Processo Individual do Aluno (PIA)

Artigo 166º

Definição

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados;
O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de sala ou turma na Creche, no Pré-escolar e 1.º ciclo respetivamente.

Artigo 167º

Constituição

No processo individual do aluno devem constar:

a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
b) Os registos de avaliação;
c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
e) O plano educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido por medidas de apoio à aprendizagem;
f) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1.º e 2.º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
g) Os registos fundamentais para o percurso escolar do aluno, nomeadamente de assiduidade e ocorrências (ex.: condutas perturbadoras com menção de medidas disciplinares aplicadas incluindo efeitos e melhorias de comportamento);
h) Documentação relativa à renovação de matrícula, ASE, B.I., Cartão de Utente;
i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 168º

Termos de acesso ao PIA

1. Ao processo individual têm acesso, em termos definidos no presente regulamento, os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade nos dados nele contidos;
2. Consulta na presença do professor titular ou diretor;
3. Consulta, mas não cópia dos documentos aí inscritos;
4. Acesso de outros intervenientes só se superiormente autorizados (SRE, Conselho Escolar, Diretor) e em respeito das alíneas anteriores.

5. Para os intervenientes da alínea c) acima referidos, o Colégio redigirá um documento de registo para a consulta efetuada.

Subseção V
Medidas de promoção do sucesso escolar

Artigo 169º
Definição

1. Aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, pretende-se assegurar a criação de condições de recuperação, introduzindo na sala de aula uma pedagogia diferenciada e compensatória, em substituição da punição por meio de reprovação.
2. Deste modo, valoriza-se a avaliação formativa, como foco de regulação da progressão dos alunos com dificuldades, podendo estas ser superadas no decorrer do ano.
3. A decisão de retenção, ou não, é do Professor Titular de Turma, da apreciação do Conselho Escolar, com respetivo registo em ata e do Diretor Pedagógico, que tem direito de qualidade.
4. Caso seja um aluno da Educação Especial, deverá tomar-se a decisão em consonância também com o Docente Especializado;
5. Assim, e em desenvolvimento das principais orientações e disposições relativas à avaliação da aprendizagem no ensino básico que se encontram consagradas na lei determina-se:
6. No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pelo Colégio medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos;
7. O Plano de Acompanhamento Pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em

articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os Encarregados de Educação.

8. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, em conjunto com os restantes docentes que compõem o Conselho Escolar, no 1º ciclo.

Subseção VI
Frequência e ausência das atividades

Artigo 170º
Definição

1. A assiduidade é um dos fatores decisivos do rendimento escolar, constituindo um dever do aluno e uma responsabilidade do Encarregado de Educação;
2. É obrigatória a marcação de faltas dos alunos em todas as atividades escolares quando incluídas nos respetivos horários;
3. O controlo da assiduidade é efetuado pelo Professor Titular de Turma/Professor de Enriquecimento Curricular em registo próprio.

Artigo 171º
Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico, ao abrigo da normativa legal em vigor na Região Autónoma da Madeira;
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação são

convocados à escola, por carta registada, pelo professor titular de turma;

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Subseção VII
Regulamento Disciplinar

Artigo 172º
Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos anteriormente, de forma reiterada e /ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio, do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, da integridade física ou psicológica de qualquer elemento da comunidade educativa ou das relações no seu âmbito, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 173º
Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente, ao diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo máximo de um dia útil, ao diretor.
3. Na ausência do professor titular de turma, a participação deve ser efetuada diretamente ao diretor ou a quem o substitua.
4. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito.

Artigo174º

Finalidades das medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam de forma sustentada:
2. O cumprimento dos deveres do aluno;
3. O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores;
4. Observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa;
5. O normal prosseguimento das atividades do Colégio;
6. A correção do comportamento perturbador;
7. 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 da sua aprendizagem.

8. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
9. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias 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 trabalho da turma e do projeto educativo do Colégio. Compete ao diretor e ao professor titular e restantes intervenientes no processo educativo, 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 ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 175º

Determinação da Medida Disciplinar:

1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno: o bom comportamento anterior; o aproveitamento escolar; o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
    a. A premeditação;
    b. A comparticipação com outros indivíduos para a prática da infração;

c. A gravidade do dano provocado a terceiros;
d. A acumulação de infrações disciplinares;
e. A reincidência;
f. A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, elaborado especificamente para a situação.

4. A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.
5. A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um mês sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar decorrente da infração.

Artigo176º
Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:

a) A advertência;
b) A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
c) A realização de tarefas e atividades de integração no Colégio ou na comunidade podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno no Colégio ou no local onde decorram as tarefas ou atividades; a duração destas não pode ultrapassar o período do ano escolar;
d) A inibição de participar nas atividades do Colégio.
e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
f) A mudança de turma.

g) A alteração do horário e supressão ou reforço das atividades, em detrimento dos outros.

3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença.
4. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação.

Artigo 177º

Caraterização das Medidas Disciplinares

1. Não carecem de processo as seguintes medidas disciplinares:
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no Colégio, na execução de determinadas tarefas. Após um tempo máximo de 30 minutos, o aluno poderá voltar à sala de aula; se o seu comportamento reincidir, então deverá ser marcada a referida falta e este acompanhar um funcionário na realização das tarefas mencionadas.
5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela

terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho escolar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 178º

Atividades de integração no Colégio ou na comunidade:

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do Colégio, designadamente, através do professor titular de turma ou do docente do enriquecimento curricular.
3. O previsto anteriormente não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer no Colégio durante o mesmo.
4. As tarefas/atividades de integração definidas pelo Colégio são as presentes nos pontos seguintes:
    a. Limpeza de espaços interiores (salas, corredores, refeitório, janelas e casas de banho) e exteriores (polidesportivo, recintos exteriores, janelas e jardins);
    b. Apoio aos auxiliares de ação educativa;
    c. Jardinagem;
    d. Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível;
    e. Impedimento de usufruir dos intervalos, total ou parcial;
    f. A inibição de participar nas atividades do Colégio, poderá ser aplicada ao aluno que apresentar mais de 3 repreensões escritas, relativos a comportamentos desempenhados e considerados como infrações disciplinares muito graves ou

pela gravidade da mesma, serem impedidos na primeira repreensão, cabendo ao diretor pedagógico, a análise da mesma. O aluno inibido de participar nas atividades de complemento curricular deverá permanecer em casa no turno contrário às atividades curriculares da sua turma. Esta medida pode ser destinada ao aluno por um período máximo de 15 dias.

5. A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si.
6. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
7. Sem prejuízo do afirmado anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

Artigo 179º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor, o qual deve dar conhecimento ao professor titular de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

   a. Repreensão registada: a aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão

b) A suspensão das aulas curriculares do Colégio até 3 dias úteis;

   a. Suspensão do Colégio até 3 dias úteis: a suspensão do Colégio até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

c) A suspensão das aulas curriculares do Colégio entre 4 e 12 dias úteis;

   a. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

   b. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante.

   c. Suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis: compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho escolar.

   d. O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não

pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

e. O diretor decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

f. O indeferimento do diretor do Colégio só pode ser fundamentado na inexistência, no Colégio, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

d) A transferência de Colégio.

a. Transferência de Colégio: a medida disciplinar sancionatória de transferência do colégio compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do Colégio ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

b. Esta medida apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

c. Complementarmente às medidas previstas, compete ao diretor 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, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 180º

Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d), das medidas sancionatórias, é do diretor.
2. O diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do Colégio, e notifica os pais ou Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.
3. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e do respetivo Encarregado de Educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
6. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do professor titular de turma, ou,

no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor.

7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como ao respetivo Encarregado de Educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
9. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
10. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
11. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
12. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
13. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.
14. No caso de o aluno ter idade superior a 12 anos, o procedimento disciplinar poderá tornar-se mais célere, de acordo com o normativo legal em vigor, que regulamenta o Estatuto do Aluno e ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 181º

Conselho de Turma Disciplinar

1. A Direção convoca o conselho de turma disciplinar que reunirá e decidirá no prazo máximo de 2 dias úteis, contados a partir da apresentação do despacho instaurador;

2. Deve ser obtido para ser exarado em ata de Conselho de Turma Disciplinar. Este parecer fundamentado deve ter em conta o relatório apresentado pelo instrutor, nomeadamente a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
3. O conselho de turma disciplinar é presidido pelo professor titular de turma e é constituído pelos professores das disciplinas do aluno, pelo técnico dos serviços especializados de apoio educativo e um representante dos pais.
4. Os pareceres do conselho de turma disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes.
5. O professor titular tem voto de qualidade, no caso de empate na votação.

Artigo 182º

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
3. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Colégio, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação.
4. Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino

para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação.

5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes. Sempre que esta notificação não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
6. A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão do Colégio por período superior a cinco dias úteis, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Colégio à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 183º

Acompanhamento do Aluno

Compete ao professor titular de turma do 1º ciclo o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular com os pais ou encarregado de educação e com os professores da turma de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 184º

Infrações Disciplinares/Medidas Disciplinares

Tipologia da infração	Infração disciplinar	Medida disciplinar
Infração Leve	a) Correr e gritar nos corredores	1. Advertência verbal ao aluno;

	b) Levantar-se do lugar sem autorização c) Conversar com o colega do lado na aula d) Estar na sala sem a presença autorizada do adulto e) Falta de assiduidade/pontualidade f) Falta de material g) Arrastar cadeiras e mesas h) Ofensas verbais (colegas) i) Recusar-se comer às refeições j) Destruir material de desgaste (do próprio, dos colegas e do colégio) k) Trazer alimentos não contemplados na lista dos lanches	2. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação; 3. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação; 4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas
Infração Grave	a) Recusar-se, persistentemente a trabalhar b) Vandalismo do espaço escolar c) Agressão física (colegas) d) Insultar constantemente, após advertência e) Ofensas verbais (professores e auxiliares) f) Quebrar, constantemente, as regras estabelecidas na sala de aula e nos vários espaços do colégio	1. Advertência verbal ao aluno; 2. Advertência escrita comunicada ao encarregado de educação; 3. Caso o comportamento persista: repreensão escrita, comunicada ao encarregado de educação; 4. Inibição de participar em atividades de recreio/visitas 5. Ao fim de 3 infrações graves (igual a uma muito

		grave) o conselho de turma disciplinar reúne; 6. Atividades de integração no Colégio.
Infração Muito Grave	a) Ofensas corporais (pessoal docente e não docente) b) Praticar, continuadamente e após várias advertências verbais e escritas, os comportamentos considerados leves ou graves. c) Realiza comportamentos infratores que impedem o prosseguimento do processo ensino- aprendizagem dos restantes alunos da turma	1. Inibição de participar em atividades de enriquecimento curricular; 2. Suspensão do colégio

Seção IV
Encarregados de educação

Artigo 185º
Direitos

1. Ser informado do desenvolvimento e aprendizagem do seu educando.
2. Ser informado das atividades realizadas, de âmbito escolar.
3. Ser esclarecido, de forma a apoiar o seu educando nas tarefas em que este revele mais dificuldades.
4. Assistir às reuniões convocadas pelos órgãos do Conselho Escolar.
5. Ser ouvido e respeitado nas suas opiniões.
6. Participar ativamente nas atividades escolares do seu educando.
7. Ser recebido e ouvido pelos órgãos de direção, no horário pré-estabelecido ou por marcação prévia.

Artigo 186º

Responsabilidade dos encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/encarregados de educação, em especial:
3. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
4. Promover a articulação entre a família e o Colégio;
5. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do regulamento do colégio e ao abrigo do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
6. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do Colégio e participar na vida do Colégio;
7. Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
8. Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas do Colégio, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
9. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se

relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

10. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Colégio;
11. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
12. Comparecer no colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
13. Conhecer o regulamento interno do Colégio, bem como o novo estatuto do aluno, e restantes normativos em vigor, à vida escolar;
14. Indemnizar o Colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
15. Manter constantemente atualizado o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como o do seu educando, quando diferente, informando o Colégio em caso de alteração.
16. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
17. Para efeitos do disposto no presente regulamento e ao abrigo dos normativos legais em vigor, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    b. Por decisão judicial;
    c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

18. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
19. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
20. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 187º

Incumprimento dos deveres dos Encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, ao abrigo do novo Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/encarregados de educação:
3. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos normativos legais em vigor;
4. A não comparência no Colégio sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua

audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.

5. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo Colégio nos termos do presente regulamento interno ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, das atividades de integração no Colégio e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
6. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os nºs 2 e 3 deste presente artigo, determina a obrigação, por parte do Colégio do Marítimo, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos na lei.
7. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social educativa.

Artigo 188º

Contraordenações aos Encarregados de educação

1. Ao abrigo do novo Estatuto do Aluno, a negligência por parte dos pais/encarregado de educação é punível, competindo:
    a) Ao Diretor a elaboração dos autos de notícia;
    b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
    c) Ao Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.

2. Qualquer outro processo de contraordenação, no âmbito de diligências efetuadas por incumprimento dos deveres por parte dos pais/encarregados de educação, serão remetidas no plano jurídico para o normativo legal em vigor, plasmado no novo Estatuto do Aluno.

Artigo 189º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos encarregados de educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais em que seja necessário, realizar-se-á no horário de atendimento estipulado por cada professor e nas reuniões de Avaliação no final de cada Período Escolar.
2. O atendimento também poderá ser feito pelo Diretor através de marcação prévia, ou sempre que seja necessário.

Capitulo VI

Disposições Finais

Artigo 190º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor nos cinco dias úteis posteriores à sua aprovação.

Artigo 191º

Omissões

Em tudo o que o presente regulamento seja omisso, deverá observar-se o seguinte:

a) Recurso à lei geral e à regulamentação específica para as matérias em causa;
b) Decisão do Conselho Escolar.
c) Decisão da Direção Pedagógica.

Artigo 192º

Divulgação

O regulamento interno é de divulgação obrigatória à comunidade educativa em cada ano letivo, estando disponível:

- nos serviços administrativos;
- na página de Internet do Colégio;

Funchal, 4 de setembro de 2023