

# REGULAMENTO INTERNO

1.º ao 3.º ciclo

2025  
2028



**Regulamento Interno**  
**1.º, 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico**

**ÍNDICE**

**Capítulo I – Introdução**

Artigo. 1.º Objeto e âmbito de aplicação

**Capítulo II – Regime de Funcionamento do Colégio**

Artigo 2.º Oferta Educativa

Artigo 3.º Atividades de Complemento Curricular

Artigo 4.º Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

Artigo 5.º Serviços

**Capítulo III- Regime de Admissão e Frequência dos Alunos**

Artigo 6º Candidatura a aluno Artigo 7º Processo de Admissão

Artigo 8.º Matrículas

Artigo 9.º Preçário

Artigo 10.º Pagamentos

**Capítulo IV- Proteção de Dados dos Alunos e Encarregados de Educação**

Artigo 11.º Proteção de Dados Alunos e Encarregados de Educação

**Capítulo V – Segurança, Higiene e Saúde no Recinto Escolar**

Artigo 12.º Segurança no Recinto Escolar

Artigo 13.º Cartão do Aluno

Artigo 14.º Higiene e Saúde no Recinto Escolar

Artigo 15.º Segurança Alimentar

**Capítulo VI – Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa**

Artigo 16.º Organograma

Artigo 17.º Órgãos de administração e gestão

Artigo 18.º Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 19.º Direção Pedagógica

Artigo 20.º Conselho Pedagógico

Artigo 21.º Coordenação de Níveis de Ensino

Artigo 22.º Departamentos Curriculares

Artigo 23.º Conselho de Turma

Artigo 24.º Conselho de Docentes

Artigo 25.º Conselho de Educadores

Artigo 26.º Coordenador do 2.º e 3.º Ciclos

Artigo 27.º Coordenador do 1.º Ciclo

Artigo 28.º Coordenador do Desporto Escolar

Artigo 29.º Serviço de Psicologia e Orientação

## **Capítulo VII – Direitos e Deveres da Comunidade**

Artigo 30.º Pessoal Docente

Artigo 31.º Seleção, Admissão e Contratação de Pessoal Docente

Artigo 32.º Pessoal Não Docente

Artigo 33.º Encarregados de Educação

Artigo 34.º Alunos

Artigo 35.º Assiduidade e Pontualidade

Artigo 36.º Procedimento Disciplinar

## **Capítulo VIII – Avaliação das Aprendizagens**

Artigo 37.º Finalidades da Avaliação

Artigo 38.º Processo Individual e Outros instrumentos de Registo

Artigo 39.º Intervenientes no Processo de Avaliação

Artigo 40.º Tipologia de avaliação

Artigo 41.º Avaliação Interna

Artigo 42.º Critérios da Avaliação Interna

Artigo 43.º Avaliação Externa

Artigo 44.º Escala da Avaliação

Artigo 45.º Efeitos da Avaliação

Artigo 46.º Quadro de Mérito

## **Capítulo IX – Disposições Finais**

Artigo 47.º Divulgação do Regulamento Interno da Escola

Artigo 48.º Avaliação e Alteração do Regulamento Interno

Artigo 49.º Omissões

Artigo 50.º Aprovação e entrada em vigor

## **CAPÍTULO I**

### **INTRODUÇÃO**

#### **Identificação**

O Colégio do Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique (GILCO) localiza-se em Lisboa, na freguesia de Campo de Ourique.

Criado em junho de 1910, integra-se na associação de cultura e recreio do mesmo nome com sede na Rua da Arrábida. Tendo aí funcionado com o ensino primário durante cerca de sete décadas, encontrou em 1985 novas instalações no Largo Dr. António Viana, passando a dispor do ensino pré-escolar. Dois anos depois, inaugurou o 2.º Ciclo.

Em 1998, para melhor corresponder às necessidades da comunidade e com os desafios e exigências da educação, o Colégio iniciou um processo de obras, mudando-se para instalações provisórias cedidas pela CML, na Rua Saraiva de Carvalho. Na mesma altura, voltou a ampliar a sua oferta educativa ao 3.º Ciclo de escolaridade e, num edifício contíguo pertença da Segurança Social, instalou o Berçário e Creche no ano de 2001, onde o Grémio realizou obras de recuperação.

No início de 2007, o Colégio regressou ao seu espaço próprio no Largo Dr. António Viana onde, em instalações construídas de raiz, engloba os alunos do ensino infantil, do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

No ano letivo 2023/2024, após novas obras de requalificação dos espaços, a creche foi instalada no edifício do Largo Doutor António Viana que, a partir de então, passou a concentrar todos os serviços educativos do Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique.

#### **Caracterização**

Atualmente, o Colégio disponibiliza uma oferta educativa desde a creche até ao 3.º ciclo do ensino básico, a um universo de cerca de 500 alunos.

Para assegurar o seu funcionamento, o Colégio integra um corpo diretivo, assegurado pelo Diretor e pela Diretora Adjunta, um corpo docente com cerca de 40 profissionais, no qual se incluem educadores de infância e professores e conta com um conjunto diversificado de colaboradores que asseguram todos os serviços, nomeadamente serviços administrativos, gestão de sistemas e meios informáticos e de comunicação; serviços de psicologia e apoio à inclusão; serviços de apoio à ação educativa; serviços de segurança, de manutenção e vigilância; serviços de higiene das instalações; serviços de refeitório e bar.

## Visão e Missão

O Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique mantém-se fiel aos princípios dos seus fundadores que defendiam os valores republicanos, liberais e laicos e que se empenhavam na construção de uma sociedade mais justa, participada e democrática, apostando no ensino para a formação da pessoa plenamente responsável na sua dimensão de cidadania.

É uma instituição de solidariedade social, favorecendo a igualdade de oportunidades no acesso à educação, assumindo-se como uma escola inclusiva, que considera a formação integral do aluno como um contributo fundamental para a construção e desenvolvimento de uma sociedade que se quer justa, democrática e solidária.

“Um perfil de base humanista significa a consideração de uma sociedade centrada na pessoa e na dignidade humana como valores fundamentais.” (*Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória MEC-DGE, 2017*).

Assim, o propósito da instituição passa por:

- Promover a formação integral do aluno, nas suas dimensões pessoal, social e humanista/cultural, tendo em vista o desenvolvimento de competências e saberes para a sua plena realização académica e humana;
- Promover o desenvolvimento de competências transversais que capacitem os alunos para agir de forma crítica, colaborativa e responsável num mundo cada vez mais digital, global e complexo;
- Desenvolver a educação centrada no aluno, motivadora da aprendizagem, envolvendo-o na construção do seu próprio conhecimento;
- Estimular o trabalho colaborativo e a partilha de saberes;
- Orientar a ação educativa para uma cidadania consciente e ativa, em articulação com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e os desafios contemporâneos da humanidade;
- Privilegiar a qualidade no ensino, regulando as metodologias e práticas pedagógicas pela exigência e rigor, com aposta firme na inovação pedagógica, científica e tecnológica;
- Favorecer a inclusão, pela igualdade de oportunidades no acesso à educação e pela diferenciação pedagógica;
- Garantir o direito de liberdade de escolha das famílias na orientação da educação dos seus filhos;
- Proporcionar um espaço de continuidade pedagógica, privilegiando a partilha e a criação de laços essenciais para o desenvolvimento emocional e afetivo da criança e do jovem, através de uma oferta educativa que engloba as valências da creche, pré-escolar e os três ciclos do ensino básico;

- Assegurar um clima de confiança e segurança na escola;
- Ser uma escola de referência para a comunidade, promovendo contactos e parcerias e assumindo uma atitude dinamizadora.

## **Princípios Éticos e Valores**

O Grémio Instrução Liberal Campo de Ourique valoriza um conjunto de princípios orientadores:

- O equilíbrio entre o domínio de conhecimento académico e o domínio de valores, atitudes e capacidades;
- O desenvolvimento de competências e qualidades pessoais, tais como:
  - Confiança, autoestima e resiliência;
  - Integridade, responsabilidade e autonomia;
  - Tolerância e respeito;
  - Solidariedade, colaboração e partilha;
  - Curiosidade, reflexão e participação;
  - Excelência e exigência.

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e Âmbito de Aplicação**

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres da comunidade educativa e as regras de convivência e de disciplina.

**O Regulamento Interno aplica-se a todos os membros da comunidade educativa.**

O presente regulamento foi elaborado à luz do Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro (Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior), tendo em consideração os normativos em vigor:

Lei n.º 46/86 (Lei de Bases do Sistema Educativo)

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho (Escola Inclusiva)

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho (Currículo do Ensino Básico e Secundário, princípio orientadores, operacionalização e avaliação das aprendizagens), concretizado pela Portaria n.º 223-A/2018, sobre Currículo, avaliação e certificação do Ensino Básico.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO**

#### **Artigo 2.º**

##### **Oferta Educativa**

A oferta educativa do Colégio divide-se em três valências:

- a) Berçário e creche
- b) Pré-escolar
- c) 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 3.º**

##### **Atividades de Complemento Curricular**

#### **1. Definição e objetivos**

Entendem-se por atividades de complemento curricular o conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem como complemento das atividades letivas dos alunos.

As atividades de complemento curricular têm como objetivo proporcionar e promover a formação integral e a realização pessoal dos alunos.

#### **2. Funcionamento**

O Colégio oferecerá atividades de complemento curricular a desenvolver em cada ano letivo, em conformidade com o Projeto Educativo em vigor.

Estas atividades são dinamizadas por um docente ou por um grupo de docentes que se encarregam da sua planificação e avaliação.

As atividades de complemento desenvolvem-se no horário não letivo.

#### **3. Inscrição e frequência**

A inscrição dos alunos nas diferentes atividades é feita pelos serviços administrativos, após validação do Coordenador das atividades, com o conhecimento do Diretor e autorização dos respetivos encarregados de educação. Os encarregados de educação devem ter conhecimento dos objetivos de cada projeto, do horário de cada atividade e das faltas eventualmente dadas pelos seus educandos.

#### **4. Sala de estudo**

A sala de estudo destina-se à realização dos trabalhos de casa e ao desenvolvimento do estudo individual. As atividades são orientadas por um professor e frequentadas pelos alunos do 1.º ao 9.º ano que tenham prolongamento após as aulas.

Tem como finalidades proporcionar orientação e apoio na realização das tarefas escolares, assim como desenvolver hábitos e métodos de estudo, de trabalho e de organização, contribuindo desta forma para o sucesso educativo.

## **Artigo 4.º**

### **Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

#### **1. Definição e objetivos**

As Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão garantem os valores de inclusão do Colégio e os princípios e normas estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Têm como finalidade a adequação do processo de ensino aprendizagem às necessidades e potencialidades de cada aluno, garantindo a igualdade de oportunidades no acesso ao Currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

#### **2. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

A educação inclusiva é monitorizada/garantida por uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva constituída nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei referido anteriormente.

Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º.

#### **3. Medidas para a Promoção do Sucesso Escolar**

Entende-se por medidas para a promoção do sucesso escolar o conjunto de soluções usadas para superar as dificuldades detetadas no aluno. Estas correspondem a medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, englobando apoios educativos e apoios especializados.

As medidas de apoio educativo destinam-se às crianças com dificuldades de aprendizagem e que necessitam de um maior acompanhamento em determinada área disciplinar, sendo este mais individualizado.

O apoio educativo é orientado preferencialmente pelo professor titular de turma do 1.º ciclo, ou pelo professor da disciplina respetiva do 2.º e 3.º ciclo que submete a proposta da medida educativa e dos alunos referenciados ao Diretor, para aprovação.

#### **4. Oferta de Apoios Educativos**

No ano letivo 2023-2024 são disponibilizados os seguintes apoios educativos:

- a) Apoio nas disciplinas de Português e Matemática do 2.º ciclo;
- b) Apoio nas disciplinas com prova final de ciclo do 3.º ciclo;
- c) Apoio individualizado em função das Necessidades Educativas do aluno.

### **Artigo 5.º**

#### **Serviços**

##### **1. Período de Funcionamento dos Serviços**

O Colégio encontra-se aberto onze meses por ano, de segunda a sexta-feira, das 8.00 horas às 19.30 horas. Os serviços encerram nos dias feriados e em dias de tolerância de ponto estabelecidos pela Direção e que serão devidamente comunicados no início do ano escolar.

##### **2. Período letivo**

###### **1.º ciclo**

Das 9.00h às 12.55h

e das 14.15h às 16.25h (consoante horário de turma)

###### **2.º e 3.º ciclo**

Das 8.15h às 13.00h

e das 14.20h às 15.10h / 16.10h (consoante horário de turma)

##### **3. Prolongamentos**

###### **Manhã**

Das 8.00h até ao início das aulas

###### **Tarde**

Desde o fim do período letivo até às 19.30h

##### **4. Permanência dos Alunos após encerramento das instalações**

A permanência de alunos no recinto escolar após as 19h30 será cobrada no final de cada mês, de acordo com o preçário de serviços em vigor.

## **5. Período Não Letivo**

O período não letivo coincide com o período de prolongamento da tarde e do período de almoço. Apenas podem permanecer nas instalações escolares durante o período não letivo da tarde os alunos que tenham prolongamento e que usufruam de atividades de complemento, nomeadamente sala de estudo ou atividades extracurriculares.

Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos que não participem nas atividades extracurriculares e que se encontrem no Colégio a usufruir de prolongamento, têm que frequentar obrigatoriamente a sala de estudo, sendo-lhe debitado o respetivo valor.

## **6. Período de Almoço**

Os alunos que não almocem no Colégio só podem entrar na escola 15 minutos antes do início das aulas no período da tarde.

## **7. Centro de Recursos e Biblioteca**

**Manhã**                    Das 10.00h às 12.00h

**Tarde**                    Das 13.00h às 19.30h

O Centro de Recursos e Biblioteca é um espaço que funciona de segunda a sexta-feira, tendo os alunos a possibilidade de usufruir do mesmo durante os intervalos do período letivo.

Este espaço dispõe de diversos recursos multimédia e de computadores ligados à Internet, contando com a presença de um docente que monitoriza e orienta os alunos nas suas pesquisas e estudo. O Centro de Recursos e Biblioteca poderá também ser requisitado para atividades letivas ou para desenvolvimento de projetos em curso, dotando o aluno de autonomia e responsabilidade, contribuindo desta forma para uma aprendizagem ativa de pensamento crítico e criativo.

## **8. Secretaria**

**Manhã**                    Das 08.30h às 12.30h

**Tarde**                    Das 14.00h às 18.00h

Os serviços administrativos inerentes à secretaria estão à disposição dos Encarregados de Educação para tratar de qualquer assunto relacionado com os seus educandos ou com a atividade do Colégio, nomeadamente:

- a) Informações;
- b) Matrículas, inscrições e pagamentos;
- c) Alterações na frequência (refeições, prolongamentos e atividades de complemento)
- d) Marcações de atendimento aos pais por parte de Educadores, Professores e Direção do Colégio;
- e) Entrega de recados;
- f) Entrega e recolha de crianças a terceiros.

Todos os assuntos que digam respeito aos aspetos administrativos do funcionamento do Colégio são objeto de triagem pela secretaria escolar, que na impossibilidade de resolução de qualquer situação que a ultrapasse, conduzirá a questão à Direção que aplicará os procedimentos necessários ao seu acompanhamento e resolução.

Os contactos com a secretaria podem ser efetuados presencialmente, via email, via caderneta do aluno ou *eCommunity*.

Deverá ser solicitado pelos Encarregados de Educação junto da Secretaria, as credenciais para aceder ao *eCommunity*.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGIME DE ADMISSÃO E FREQUÊNCIA DOS ALUNOS**

##### **Artigo 6.º**

##### **Candidatura do Aluno**

#### **1. Condições de admissão**

A admissão de alunos no Colégio é sujeita às seguintes condições de candidatura:

- a) É de carácter obrigatório o Encarregado de Educação ou o seu educando ser associado do GILCO;
- b) O candidato ter idade compreendida entre os 4 meses e os 14/15 anos de idade;
- c) O candidato não sofrer de doença infeto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com o plano nacional de saúde.

## **2. Reserva de Lugar para Candidatos**

A candidatura do aluno é formalizada através de uma pré-inscrição que dará início ao processo de admissão. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão total das crianças inscritas, estas integrarão uma lista de espera.

Caso o aluno seja admitido em lista de espera, a matrícula será finalizada em conformidade com os procedimentos definidos no art.8 do presente regulamento.

## **3. Critérios de Prioridade**

As admissões far-se-ão de acordo com a ordem dos seguintes critérios de prioridade:

- a) irmãos de alunos a frequentarem a Instituição;
- b) crianças que residem na área geográfica da Instituição;
- c) crianças em situação de risco;
- d) filhos/as de funcionários da Instituição;
- e) filhos de antigos alunos;
- f) pais que exerçam atividade profissional sem outro suporte social;
- g) ordem de pré-inscrição (reserva de lugar).

## **4. Candidatos com Necessidades de Saúde Especiais**

O Colégio poderá admitir crianças com Necessidades de Saúde Especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a Instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Esta admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta por parte da Direção em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

A avaliação da admissão deste tipo de candidato está condicionada pela entrega no estabelecimento pelo Encarregado de Educação de um relatório médico, especificando as necessidades da criança.

## **5. Impedimentos à admissão e à frequência**

A ocultação de informações por parte do Encarregado de Educação referentes à saúde ou ao perfil do aluno, que possam ser consideradas relevantes para a segurança ou bem-estar da comunidade educativa poderá levar ao impedimento da sua frequência.

A falta das vacinas obrigatórias pelo serviço nacional de saúde é condição de impedimento de frequência da Instituição, devendo os pais providenciar para que as vacinas das crianças se encontrem regularizadas e registadas no Boletim Individual de Saúde, o qual será verificado periodicamente.

## **6. Candidaturas após o início do ano letivo**

Na existência de vagas, aceitam-se candidaturas ao longo de todo o ano letivo, quando tal se verifique absolutamente necessário.

A admissão da criança nestas condições fica sujeita a seleção conforme as condições, critérios e procedimentos definidos no presente artigo e no artigo 8.º.

## **Artigo 7º**

### **Processo de Admissão**

#### **1. Competência**

A admissão da criança é da competência da Direção Pedagógica.

#### **2. Ficha de Inscrição**

O processo de admissão inicia-se com o preenchimento da Ficha de Inscrição, fornecida pela Instituição para o efeito, na qual deverão constar todos os elementos identificativos da criança, dos pais e do Encarregado de Educação.

#### **3. Entrevista**

O processo de admissão prevê a realização de uma entrevista ao Encarregado de Educação com um elemento da Direção Pedagógica.

Durante a entrevista deverá ser dado a conhecer a origem e história da instituição, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio, sendo avaliada a aceitação ou recusa destes documentos da parte dos Encarregados de Educação.

Cabe à Direção do Colégio, após a realização da entrevista, verificar se o aluno revela ter o perfil que se coadune com as normas, direitos e deveres enunciados para os alunos do Colégio, o que será fator determinante para a sua aceitação.

## **Artigo 8.º**

### **Matrículas**

#### **1. Primeira Admissão**

A primeira matrícula, após a aceitação da admissão, é da responsabilidade do Encarregado de Educação que deve efetuar o respetivo pagamento e apresentar na Secretaria da Instituição os seguintes documentos para constar no Processo Individual do Aluno:

- a)** Ficha de Inscrição fornecida pela Instituição
- b)** Proposta de Sócio;
- c)** Documento atestado pela Junta de Freguesia do Agregado Familiar fornecido pela escola;
- d)** Cartão de Cidadão da criança;
- e)** e) Boletim Individual de Saúde da criança;
- f)** Cartão de beneficiário da Segurança Social ou de outro regime de proteção social da criança;
- g)** Declaração médica comprovativa de que a criança não possui doença infeto-contagiosa;
- h)** Declaração médica de eventual doença crónica ou outra que necessite de cuidados especiais, nomeadamente medicação, alimentação ou outros;
- i)** Declaração médica que confirme a impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade por parte da criança, sempre que necessário;
- j)** Duas fotografias atualizadas da criança (tipo passe);
- k)** Apresentação do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
- l)** Documentos comprovativos de despesas fixas anuais do agregado familiar;
- m)** Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, pelo agregado familiar, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (declaração de impostos e demonstração da liquidação);
- n)** Recibos de reforma, subsídio de desemprego;
- o)** Se necessário poderá ser exigido outros documentos que comprovem a fonte de rendimentos.

## **2. Renovações de Matrícula**

Para os alunos de frequência, a renovação de matrícula envolve, por parte dos Encarregados de Educação, os seguintes procedimentos dentro dos prazos estabelecidos:

- a) Entrega da declaração de reserva de lugar;
- b) Pagamento do valor da matrícula
- c) Entrega de novos documentos, nos casos aplicáveis.

## **3. Critérios de Não Renovação da Matrícula**

São critérios a considerar para não ser aceite a renovação de matrícula os seguintes:

- a) Não aceitação, por parte dos encarregados de educação, do carácter próprio e do Projeto Educativo do Colégio;
- b) Infrações repetidas ao Regulamento Interno do Colégio quer no plano disciplinar quer no plano de assiduidade;
- c) Não observância das normas de convivência do Colégio;
- d) Manifestação de total desinteresse pelo ensino-aprendizagem;
- e) Retenção repetida ou insucesso escolar que revele um desajustamento do aluno ao sistema de ensino do Colégio;
- f) Não cumprimento das normas contidas no Regulamento Interno;
- g) Falta de pagamento da matrícula de alunos em frequência (reserva de lugar para o ano letivo seguinte).
- h) Se o aluno necessitar de Ensino especial para a sua progressão curricular, o Colégio não poderá renovar ou matricular uma vez que não tem esta valência.

### **Artigo 9.º**

#### **Preçário**

##### **1. Publicação**

O preçário é fixado anualmente, sendo publicada uma tabela de preços a vigorar em cada ano letivo e encontra-se disponível na secretaria podendo ser consultado no portal do Colégio.

## 2. Serviços Obrigatórios

<b>MATRÍCULAS</b>	
<b>Pré-inscrição de novos alunos</b> Reserva de lugar Valor a descontar no ato da matrícula Desistência é não reembolsável	200,00 €
<b>Matrícula de alunos em frequência</b> Valor da matrícula, seguro escolar e cartão do aluno	190,00 €

<b>MENSALIDADES SEM APOIO FINANCEIRO</b>	
<b>1.º Ciclo do Ensino Básico</b>	347,21 €
<b>2.º Ciclo do Ensino Básico</b>	386,06 €
<b>3.º Ciclo do Ensino Básico</b>	446,87 €
<b>Pagamento de 50 % do mês de agosto</b>	Variável consoante mensalidade
<b>MATERIAL</b>	
<b>Ensino Básico</b>	35,00 €

<b>Cartão do Aluno - 2ª via (em caso de extravio)</b>	20,00 €
<b>Cartão do Aluno - danificado</b>	10,00 €

- a) Para valores de mensalidade com apoio financeiro para o Ensino Básico (Ministério da Educação) deve ser consultada a respetiva tabela nos serviços administrativos.
- b) Todas as mensalidades incluem apoio pedagógico, nomeadamente:
- Recursos didáticos (sala multimédia, biblioteca, sala de robótica)
  - Gabinete de Psicologia
  - Apoio Educativo individualizado
- c) A desistência da pré-inscrição de novos alunos, bem como dos alunos e frequência não implica o reembolso do montante já liquidado.

### 3. Serviços Facultativos

<b>COMPLEMENTOS</b>	
<b>Sala de Estudo até às 18.00h</b> Valor mensal	50,00 €
<b>Atividades Extracurriculares</b>	Consultar Tabela

<b>PROLONGAMENTOS</b>	
<b>Manhã 8.00 até 8.45h</b> 1.º Ciclo do Ensino Básico	15,00 €

<b>PERMANÊNCIA APÓS ENCERRAMENTO</b>	
<b>19.30h até 20.00h</b> Valor diário	10,00 €
<b>após 20.00h</b> Valor diário	20,00 €

<b>ALIMENTAÇÃO</b>	
<b>1.º, 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico</b> Almoço e Lanche	Mensal - 150,00 € (20 dias) Diário - 9,00 €
<b>Serviço de Refeitório</b> Serviço de cesto Valor mensal	45,00 €

#### 4. Apoio Financeiro

No cumprimento do disposto da **Portaria n.º 30/2013 de 29 de Janeiro de 2013**, regula o apoio do Estado aos estabelecimentos do ensino particular e cooperativo de ensino não superior, procedendo à quarta alteração do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de Novembro. A comparticipação do Ministério da Educação, respeita a 10 meses e ao período de setembro a junho.

O cálculo da capitação é realizado de acordo com a legislação em vigor utilizando a seguinte fórmula:

Sendo:

$$RC = \frac{R - C - I - S - H}{12 * N}$$

**R** = Rendimento bruto do agregado familiar;

**C** = Total de contribuições pagas;

**I** = Total dos impostos pagos;

**S** = Encargos com a saúde;

**H** = Encargos com habitação;

**N** = Pelo número de elementos do agregado familiar.

Os documentos comprovativos dos critérios necessários ao apoio devem ser entregues dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de o apoio ser inviabilizado.

## **Artigo 10.º** **Pagamentos**

### **1. Modos de Pagamento**

Todos os pagamentos podem ser efetuados presencialmente na Secretaria, em numerário, multibanco, ou por transferência bancária, sendo, neste caso, necessário indicar o nome do aluno, ano e turma e remeter o respetivo comprovativo para [transferencias@gremionet.com](mailto:transferencias@gremionet.com)

Poderá proceder ao pagamento dos serviços com TICKET até ao dia 5 de cada mês, sob pena de não serem aceites.

### **2. Periodicidade**

As mensalidades serão pagas obrigatoriamente de 1 a 10 de cada mês, ultrapassado o prazo de pagamento, haverá uma penalização sobre a mensalidade, consoante o período:

- a) 5% sobre a mensalidade até ao dia 15 de cada mês;
- b) 10% sobre a mensalidade depois do dia 15 e 15% até ao dia 20 de cada mês;
- c) posterior a essa data o assunto será encaminhado para a Direção e Departamento Jurídico.

### **3. Interrupção da frequência**

A interrupção da frequência por falta do aluno no decorrer do ano letivo não dá lugar a quaisquer devoluções ou descontos.

A desistência da frequência não implica o reembolso das mensalidades já liquidadas nem do valor de matrícula.

Para anulação da inscrição, o Colégio terá de ser avisado com um mês de antecedência, sob pena de ser cobrada a mensalidade do mês seguinte.

### **4. Novas admissões**

Uma vez formalizada a matrícula, as mensalidades (frequência, prolongamentos, atividades extracurriculares e demais serviços) serão integralmente pagas, ainda que os alunos não frequentem o mês na totalidade.

O aluno que pretende inscrever-se, depois de já iniciado o ano letivo, poderá fazê-lo na condição de existirem vagas, devendo pagar, conjuntamente com a inscrição, a mensalidade do mês em curso.

## **5. Alimentação**

O valor da alimentação é calculado em número de dias úteis e pagos no início do mês. Se durante o mês o aluno não consumir todas as refeições, os acertos serão feitos no mês seguinte. No caso de falta do aluno e para lhe ser descontado o almoço, terá o Encarregado de Educação de informar a secretaria através da Plataforma *eCommunity*, até às 10 horas do próprio dia, caso contrário o valor correspondente será cobrado.( esta informação poderá ser enviada igualmente por email [cristinasantos@gremionet.com](mailto:cristinasantos@gremionet.com);

## **6. Material Escolar**

No decorrer do ano letivo (setembro e fevereiro) será cobrado um valor para despesas de material e fotocópias. Esse valor inclui todo o material pedagógico necessário e fotocópias de apoio para todos os níveis de ensino.

## **7. Visitas de Estudo**

A despesa com ingressos transporte e acompanhamento em visitas de estudo são a cargo do Encarregado de Educação e são processadas no respetivo recibo de mensalidades.

### **Atividades Extracurriculares**

As atividades extracurriculares iniciam-se em outubro até 30 de junho, não sendo interrompidas nas interrupções letivas, à exceção das atividades associadas ao Desporto Escolar. O seu funcionamento está dependente de uma pré-inscrição e apenas se realizará com o número mínimo de alunos estabelecido para cada atividade. Desta forma, as referidas pré-inscrições serão formalizadas posteriormente junto da secretaria.

## **8. Faltas de pagamento**

A falta de pagamento de mensalidades implica a não renovação da matrícula no ano letivo seguinte, assim como a cobrança coerciva das mesmas.

Os serviços facultativos do Colégio (refeitório, atividades extracurriculares e apoios educativos) serão suspensos a partir do segundo mês de incumprimento da respetiva mensalidade, sendo os mesmos imediatamente restabelecidos quando regularizada a situação.

## CAPÍTULO IV

### Artigo 11.º

#### **Proteção de Dados dos Alunos e Encarregados de Educação**

Para o Colégio Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique a proteção dos dados pessoais dos nossos alunos e encarregados de educação sempre foi uma preocupação. Sem prejuízo das adaptações que sejam necessárias introduzir nas nossas práticas em função do novo RGPD e legislação nacional. Todos os dados pessoais de alunos e encarregados de educação que temos são recolhidos no âmbito do contrato de prestação de serviços educativos celebrados convosco e para dar cumprimento a obrigações legais para com o Ministério da Educação.

Em termos concretos:

- Identificação pessoal do aluno – estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação e temos obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação.
- Identificação pessoal dos pais e encarregados de educação e dados de contacto - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação.
- Dados de saúde do aluno (vacinas e situações de que padeça) - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação.
- Dados de aproveitamento escolar do aluno - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação e temos obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação no caso da avaliação sumativa final.

Quanto ao tratamento e utilização destes dados, esclarecemos que os dados pessoais recolhidos:

- apenas são utilizados para os fins para que foram recolhidos.
- não são transmitidos a terceiros, com exceção dos dados que temos obrigação legal de transmitir ao Ministério da Educação.

Sempre que seja necessário transmitir a terceiros os dados pessoais de alunos ou encarregados de educação (e.g., plataformas de aprendizagem, visitas de estudo, ...), pedimos o consentimento expresso dos encarregados de educação, mediante o preenchimento de uma declaração de consentimento.

## **CAPÍTULO V**

### **SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO RECINTO ESCOLAR**

#### **Artigo 12.º**

#### **Segurança no Recinto Escolar**

##### **1. Normas de segurança**

Cabe ao órgão de gestão definir o conjunto de normas no sentido de preservar a segurança de todos os elementos da comunidade escolar, assim como as instalações.

O Colégio cumpre todos os Normativos Legais de Segurança Interna, nomeadamente o Plano de Emergência Interno.

##### **2. Acesso ao recinto escolar**

O controlo de acesso ao Colégio é efetuado na portaria.

O controlo dos movimentos de alunos é efetuado obrigatoriamente através do cartão de aluno, com o qual se registam os momentos de entrada e saída e a identificação dos acompanhantes dos alunos mais novos, conforme o art. º 12º.

O controlo de acesso de pessoas estranhas aos serviços do Colégio em todas as suas áreas será feito na portaria, mediante apresentação do cartão de identificação.

Os pais/encarregados de educação só podem circular dentro das instalações quando para tal estejam devidamente autorizados e desde que não prejudique o normal funcionamento do espaço escolar.

##### **3. Saídas excecionais**

A saída de alunos fora do horário escolar deverá ser sempre comunicada, antecipadamente, na caderneta escolar, secretaria ou por email, de forma a se proceder a uma alteração excepcional da hora de saída no respetivo cartão. Não são autorizadas saídas de alunos efetuadas via telefone, deverá ser enviado um email do respetivo Encarregado de Educação para o efeito ou utilizada a caderneta do aluno.

##### **4. Transporte de alunos por empresas privadas**

Os encarregados de educação deverão entregar junto dos serviços administrativos a respetiva autorização, devendo os alunos utilizar o seu cartão habitual ao saírem do Colégio na companhia do vigilante da empresa, que deverá ser portador da lista de alunos que vêm buscar, bem como a sua identificação pessoal.

## **5. Valores**

A fim de não existirem problemas com trocas, perdas e desaparecimentos, solicita-se aos

Encarregados de Educação que instruem os seus educandos no sentido de não trazerem para o Colégio objetos de valor. **O Colégio não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe seja confiada.**

Os itens encontrados no recinto escolar devem ser entregues na Secretaria, que envidará todos os esforços para identificar o proprietário e os devolver.

O vestuário e os objetos não identificados que não forem reclamados e que, por isso, não sejam possível devolver ao legítimo dono, serão entregues a uma instituição de solidariedade no final de cada ano escolar.

## **6. Danos Materiais**

Os prejuízos causados pelos alunos serão reparados à sua conta, individual ou coletivamente, conforme os casos, nomeadamente em objetos que pertençam aos seus colegas, professores e/ou funcionários em geral e às instalações escolares.

## **7. Utilização de telemóvel**

Considerando a facilidade de comunicação telefónica com o exterior e para evitar perturbações no normal funcionamento das atividades letivas, o uso do telemóvel é expressamente proibido nas instalações escolares, pelo que o Colégio não se responsabiliza em caso de desaparecimento ou dano em qualquer circunstância. O telemóvel deve ser entregue na portaria no 1.º tempo da manhã e será devolvido quando o aluno termina as suas aulas.

O Colégio reserva-se ao direito de “apreender” o telemóvel até ao final do dia, caso o aluno utilize dentro das instalações sendo este posteriormente entregue ao aluno ou Encarregado de Educação.

### **Artigo 13.º**

#### **Cartão do aluno**

##### **ePass**

### **1. Obrigatoriedade**

O cartão de aluno é de uso obrigatório, pessoal e intransmissível. Caso o aluno não apresente o cartão o seu registo é feito manualmente, contudo se a portaria verificar que é um ato sistemático e permanente, será emitido novo cartão que tem um custo associado.

## **2. Funções do Cartão**

O cartão do aluno permite:

- a) Efetuar o controlo e registo informático diário de permanência do aluno na escola;
- b) Garantir o acesso à escola pelos seus utilizadores por direito;
- c) Evitar que os alunos saiam do estabelecimento de ensino fora dos períodos autorizados pelo Encarregado de Educação;
- d) Pagar todas as compras realizadas no bar da escola;
- e) Marcar refeições sem ficar limitado ao horário de funcionamento de serviços;
- f) Fazer consulta, online dos produtos consumidos, saldo existente e marcação de refeições, avaliações, faltas do respetivo educando;

Cada utilizador é responsável pelo uso e conservação do cartão.

## **3. Condições de utilização**

O cartão de aluno é pessoal e intransmissível, recorrendo em falta grave em caso de fraude ou tentativa de fraude.

Os cartões possuem uma banda magnética que deve estar sempre em bom estado de conservação, não podendo esta ser riscada, raspada, dobrada, lavada ou furada.

## **4. Falta ou perda do cartão**

A perda ou extravio do cartão deve ser imediatamente comunicada aos serviços administrativos para que seja emitido um novo cartão e anulado o anterior, garantindo a segurança do recinto escolar.

A emissão de um novo cartão implica a cobrança do respetivo valor, de acordo com a tabela de pagamento em vigor.

Sempre que um aluno se apresenta no Colégio sem o cartão, o porteiro faz um registo de entrada manualmente, informando de imediato a secretaria. Caso seja uma prática sistemática e reiterada, será emitido um novo cartão. Relembramos que uma das principais funções do cartão é o controle escolar do aluno, na entrada (assiduidade, pontualidade), e saída.

## **5. Modo de utilização:**

Para controle de entradas e saídas, os utilizadores passam os cartões nos leitores magnéticos. À sua passagem, abre-se o portão (em horas de pouco tráfego) e aparece a fotografia no computador da portaria. Em horas de maior afluência, sempre que não esteja em período autorizado, acende-se uma luz vermelha.

Para efetuar carregamentos, o cartão do aluno permite efetuar carregamentos de dinheiro junto da secretaria ou no KIOSK para pagamento das despesas feitas no bar. Não é autorizada a circulação de dinheiro dentro das instalações para consumo direto no bar.

Para utilizar os serviços de compras, os utilizadores carregam a verba que entendem e fica afeta ao seu número de utilizador. Ao efetuar qualquer compra o valor é deduzido na conta, aparecendo no visor o valor da compra e o saldo remanescente. O carregamento efetua-se na secretaria do Colégio.

## **Artigo 14.º**

### **Higiene e Saúde no Recinto Escolar**

#### **1. Seguro Escolar**

Todos os alunos estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil (Companhia Tranquilidade n.º Apólice 0006448744), que cobre os acidentes sofridos pelas crianças ou por elas causados no recinto do Colégio, em todas as saídas escolares e ainda no percurso casa/ Colégio e vice-versa. Em caso de acidente, o Encarregado de Educação terá de informar o Colégio e receber a participação do seguro para entregar no hospital onde a criança foi assistida.

O seguro escolar apenas cobre os valores constantes da apólice respetiva (afixada junto da Secretaria).

Ao Colégio compete diligenciar, em caso de acidente, a assistência médica (conforme declaração de autorização por parte do Encarregado de Educação e comunicar o facto ocorrido). Não poderá ser exigida à Direção do Colégio qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não esteja assumida pela Seguradora.

Os alunos acidentados na sua atividade escolar estão cobertos até ao limite da apólice, incluindo tratamentos, no montante de dois mil e quinhentos euros (€2.500,00), estando igualmente cobertos no âmbito da responsabilidade civil, no montante de cinco mil euros (€5.000,00), pelo Seguro em vigor).

O Seguro Escolar só cobre acidentes pessoais e nunca estragos causados fortuitamente ou por atos de irreflexão (como atos de violência, empurrões, rasteiras), que, embora raros no Colégio, poderão causar divergências entre os Encarregados de Educação.

## **2. Doença ou Acidente**

Sempre que se verificam problemas de saúde ou acidentes com alunos é prática do Colégio informar imediatamente, por telefone, o Encarregado de Educação. Se a situação inspira preocupação, o Colégio avança para o Hospital/Centro de Enfermagem ou solicita a Emergência Médica (112) que decide se o aluno deve ou não ser conduzido ao Hospital.

Quando o Encarregado de Educação consegue chegar ao Colégio antes da saída do aluno este acompanha o seu educando.

Se tal não for possível, o aluno é sempre acompanhado por um elemento do Colégio que aguarda a chegada do Encarregado de Educação. O hospital de referência é Hospital da Luz (Torres de Lisboa)

## **3. Medicamentos**

Sempre que o aluno tenha de tomar medicamentos, as embalagens deverão ser identificadas e deverá ser entregue fotocópia da receita médica, com indicação das horas e dosagem que se deve administrar ao aluno. Caso não exista receita médica, deve o Encarregado de Educação assumir a responsabilidade da respetiva toma e dosagem a administrar ao seu educando, preenchendo um impresso próprio para o efeito.

O Encarregado de Educação deverá entregar um termo de responsabilidade assinado por si, sempre que solicitar ao Colégio a toma de qualquer fármaco pelo seu educando sem estar devidamente prescrito pelo médico (sem receita médica).

Se o medicamento tiver que voltar para casa diariamente, deverá registar **V** na embalagem, **VOLTAR**.

O aluno com suspeita de doença contagiosa não pode permanecer no Colégio e só pode regressar mediante apresentação de declaração médica. No caso de o aluno ter febre ou mostrar qualquer sinal de doença serão os encarregados de educação imediatamente contactados para tomarem as devidas providências.

#### **4. Controle da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho**

Os serviços de controle e monitorização são prestados através da Gestora de Qualidade, com as competências necessárias para o exercício deste dever que nos assiste enquanto entidade empregadora.

O objetivo final deste trabalho traduz-se em zero acidentes de trabalho e zero doenças profissionais.

#### **Artigo 15.º**

#### **Segurança Alimentar**

##### **1. Elaboração e confeção de ementas**

O Colégio possui serviço de refeitório e cozinha e é responsável pela confeção das suas ementas. Do ponto de vista nutricional, cada ementa é elaborada de forma completa, equilibrada e variada. A Instituição não fornece ementas alimentares alternativas, nomeadamente alimentação vegetariana. A ementa será semanalmente afixada, em local próprio, no Colégio e publicada **no eCommunity**.

##### **2. Normas do Refeitório**

O refeitório funciona com duas modalidades:

- Proporcionando refeições confeccionadas pelo Colégio, incluindo almoço e lanche;
- Proporcionando serviço de refeitório às refeições enviadas pelos encarregados de educação ("Almoço de Cesto")

A partir do 1.º Ciclo, os pais podem optar pela alimentação do Colégio ou Cesto.

Os alunos que almoçam de cesto devem identificar com o seu nome, ano e turma os respetivos cestos e marmitas.

Os alunos que, por norma almoçam de cesto podem, pontualmente, almoçar a ementa da escola, devendo a marcação ser feita no eCommunity, sendo o valor acrescentado à mensalidade seguinte.

Os alunos que têm a modalidade de refeitório mensal não carecem de marcação da refeição.

O aluno que por norma almoça no Colégio e esporadicamente almoça no exterior **só poderá entrar no recinto escolar 15 minutos antes do início das aulas**.

### 3. Dietas

No caso de dietas ocasionais, estas devem ser anunciadas na secretaria na hora de entrega da criança, pela manhã. Caso a dieta se prolongue por mais de três dias, ou seja, alérgico a qualquer alimento, os Encarregados de Educação deverão entregar uma prescrição médica que a justifique.

### 4. Alergias

No caso dos alunos que têm qualquer intolerância alimentar deverá apresentar nos serviços administrativos uma declaração médica que ateste a mesma.

### 5. Controlo de Qualidade e Segurança Alimentar

O Colégio preocupa-se com o impacto que o controlo da qualidade e segurança alimentar tem no bem estar dos seus alunos e colaboradores.

A alimentação confeccionada no Colégio obedece a todas as normas e legislação em vigor no que respeita à Higiene e Segurança Alimentar (HACCP), tendo um controlo rigoroso da limpeza das instalações e nas regras de higiene inerentes à confeção alimentar.

O controlo é efetuado internamente, permitindo a implementação de procedimentos baseados nos princípios do Sistema HACCP (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo).

Apostamos na prevenção e temos uma gestão proativa dos perigos para a segurança alimentar. Quanto aos refeitórios escolares, a sua utilização e organização deve acautelar o respeito pelas regras de distanciamento, assim, foram criadas condições quanto aos horários dos alunos durante o almoço e lanche.

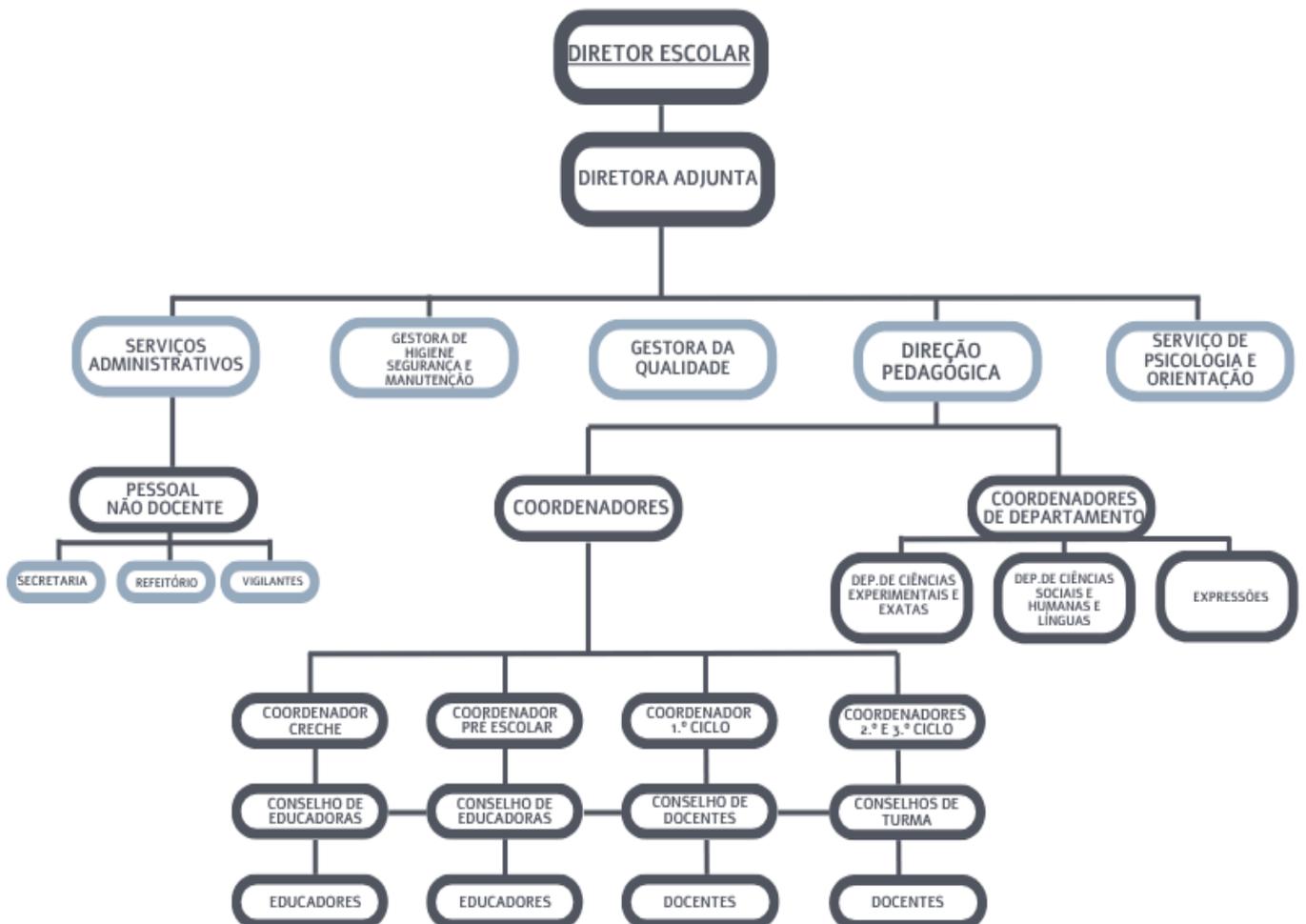
### 6. Aniversários

Quanto à celebração de aniversário dos alunos desta valência, os bolos permitidos, apenas e só, serão aceites, de iogurte ou pão de ló.

**Bolos com creme ou outros ingredientes, não serão aceites**, pois desta forma, salvaguardamos as restrições alimentares dos diferentes alunos. Mais informamos que é proibido a entrega de saquinhos com brindes ou outros produtos, assim como, chapéus de celebração, pelo aniversariante aos seus colegas, desta forma salvaguardamos a igualdade entre todos.

**CAPÍTULO VI**  
**ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVAS**

**Artigo 16.º**  
**Organograma**



## **Artigo 17.º**

### **Órgãos de administração e gestão**

#### **1. Definição**

A Direção é o órgão de administração e gestão da Escola, nomeado pela Direção do Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique.

#### **2. Constituição**

A Direção é assegurada pelo Diretor Escolar e Diretora Adjunta, sempre que sejam delegadas competências.

#### **3. Competências**

Compete ao Diretor Escolar:

- a) Definir as orientações gerais para o Colégio;
- b) Assegurar a contratação e gestão de todo o pessoal;
- c) Distribuir o serviço docente e não docente;
- d) Decidir sobre a admissão de alunos e sobre a sua exclusão;
- e) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os recursos educativos;
- f) Garantir a implementação de programas de formação para docentes e não docentes;
- g) Assegurar a avaliação anual das atividades do Colégio e o desempenho de todos os docentes e não docentes;
- h) Promover iniciativas que visem o estreitamento de relações entre o Colégio e a comunidade;
- i) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- j) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Compete à Diretora Adjunta:

- a) Colaborar diretamente com o Diretor em todas as tarefas de gestão e pedagógicas do Colégio;
- b) Substituir o Diretor em caso de ausência ou impedimento
- c) Representar o Diretor por delegação de competências;
- d) Propor medidas que visem melhorias no funcionamento do Colégio.
- e) Zelar pela disciplina e cumprimento das normas de conduta, quer em relação ao quadro de pessoal quer em relação aos alunos.

**Artigo 18.º**  
**Estruturas de Orientação Educativa**

As Estruturas de Orientação Educativa do Colégio integram a Direção Pedagógica e o Conselho Pedagógico do Colégio.

**Artigo 19.º**  
**Direção Pedagógica**

**1. Constituição**

A Direção Pedagógica é assegurada pelo Diretor e Diretora Adjunta.

**2. Competências**

Compete à Direção Pedagógica:

- a) A coordenação e orientação educativa da escola nos domínios pedagógico-didático;
- b) Representar a escola junto do Ministério de Educação em todos os assuntos pedagógicos;
- c) Velar pela qualidade de ensino
- d) Zelar pela educação e disciplina dos alunos.

**3. Nomeação**

O Diretor nomeará, sempre que entender, outros docentes que integram o Conselho Pedagógico, para colaborarem diretamente em casos específicos, visando a qualidade de ensino.

**Artigo 20.º**  
**Conselho Pedagógico**

**1. Constituição**

Integram o Conselho Pedagógico os seguintes elementos:

- a) O Diretor escolar, que o preside;
- b) A Diretora Adjunta;
- c) Um Coordenador da creche;
- d) Um Coordenador do pré-escolar;
- e) Um Coordenador do 1.º ciclo;
- f) Um Coordenador do 2.º ciclo;
- g) Um Coordenador do 3.º ciclo.

## **2. Competências**

Ao Órgão Pedagógico compete:

- a)** Representar o Colégio junto do Ministério da Educação, nos assuntos de natureza pedagógica;
- b)** Elaborar e fazer cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- c)** Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades; ou aprovar propostas para apresentar à Direção Pedagógica;
- d)** Definir os critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e)** Definir os critérios gerais do regime de avaliação e de acompanhamento pedagógico dos alunos;
- f)** Aprovar os critérios específicos de avaliação dos alunos de cada ciclo de ensino;
- g)** Aprovar a escolha dos manuais escolares;
- h)** Zelar pela qualidade do ensino e pela educação e disciplina dos alunos;
- i)** Propor o desenvolvimento de inovações pedagógicas e de formação, em articulação com outras instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- j)** Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k)** Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l)** Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

## **3. Funcionamento**

O Órgão Pedagógico reúne sob convocação do Diretor.

### **Artigo 21.º**

#### **Coordenação de Níveis de Ensino**

##### **1. Definição**

A Coordenação de níveis de ensino é a estrutura de acompanhamento dos diferentes níveis de ensino, em estreita colaboração com a Direção que nomeia cada Coordenador.

## **2. Competências**

Compete à Coordenação de níveis de ensino supervisionar a atividade dos níveis de ensino, nomeadamente:

- a) Estabelecer a ligação entre a Direção e os docentes;
- b) Transmitir as diretrizes da Direção e do Órgão Pedagógico;
- c) Coordenar a atuação dos docentes por níveis de ensino.

### **Artigo 22.º**

#### **Departamentos Curriculares**

##### **1. Definição**

Os Departamentos são estruturas de coordenação educativa 2.º e 3.º ciclo sob a responsabilidade do Diretor escolar, com o objetivo de desencadear ações que reforcem a qualidade pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares.

##### **2. Estrutura**

Os Departamentos Curriculares do 2.º e 3.º ciclo integram disciplinas de áreas afins:

- a) Departamento de Ciências Sociais e Humanas/Línguas: Português, Francês, Inglês, História, História e Geografia de Portugal, Geografia, Cidadania, Direitos Humanos e Direito Constitucional.
- b) Departamento de Ciências Experimentais e Exatas: Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química, Tecnologias de Informação e Comunicação.
- c) Departamento de Expressões: Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física.

##### **3. Competências**

Compete a cada departamento, dentro da sua especialidade:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola os planos de estudo estabelecidos pelo Órgão Pedagógico, analisando as planificações das várias disciplinas de modo a garantir 75% da aplicação do Currículo Nacional (Aprendizagens Essenciais) e a sua conformidade ao Projeto Educativo do Colégio;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Refletir sobre a avaliação dos alunos e elaborar os critérios de avaliação das disciplinas;

- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Apresentar o Plano de Atividades do Departamento;
- f) Inventariar as necessidades em equipamentos e material didático;
- g) Realizar a análise e escolha dos manuais escolares, de acordo com os critérios e periodicidade previstos legalmente;
- h) Apresentar propostas para a elaboração e/ou revisão do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.

#### **4. Coordenador de Departamento Curricular**

O Coordenador de Departamento Curricular é um professor com habilitação profissional para o ensino de uma das disciplinas do seu Departamento Curricular, nomeado pelo Diretor.

Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Apresentar ao Diretor as decisões propostas e necessidades do Departamento;
- b) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, promovendo o trabalho em equipa;
- c) Organizar a pasta do departamento.

#### **5. Pasta de Departamento**

A pasta de departamento é um arquivo dos registos da atividade do departamento curricular e deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Relação dos professores do departamento e respetivos horários;
- b) Resumo das resoluções tomadas nas reuniões do Departamento;
- c) Relação dos livros adotados;
- d) Inventários do material didático;
- e) Plano Anual de Atividades do departamento;
- f) Legislação e informações de interesse para o departamento.

#### **6. Funcionamento**

Os departamentos reúnem ordinariamente:

- a) No início do ano letivo, antes do começo das aulas e, ao longo do ano letivo, sempre que necessário, para a planificação das atividades letivas;
- b) No final do ano letivo para avaliação das atividades realizadas ao longo do ano.

## **Artigo 23.º**

### **Conselho de Turma**

#### **1. Definição**

O Conselho de Turma é a estrutura de coordenação e orientação educativa da turma, no 2.º e 3.º ciclo.

#### **2. Constituição**

O Conselho de Turma é constituído por todos os professores de cada turma do 2.º e 3.º ciclo e é presidido por um membro da Direção, ou pelo respetivo Coordenador por delegação de competências.

Nos Conselhos de Turma intervêm ainda o técnico dos Serviços de Psicologia e Orientação, representantes com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição a Direção Pedagógica considere conveniente.

#### **3. Competências**

O Conselho de Turma organiza, desenvolve, acompanha e avalia as atividades educativas da turma, devendo:

- a) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano de Turma, definindo atividades numa perspetiva de articulação interdisciplinar, de acordo com o Projeto Educativo e assegurando a sua aplicação;
- b) Avaliar a evolução dos alunos, considerando os objetivos das Aprendizagens Essenciais e as Áreas de Competência do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- c) Aprovar as propostas de avaliação de cada professor de acordo com os critérios aprovados pelo Órgão Pedagógico e concordantes com o regime de avaliação definido pelo Colégio, como também os critérios externos aplicáveis e definidos por Lei;
- d) Elaborar informação adequada sobre o processo de aprendizagem e a avaliação dos alunos, a disponibilizar à Direção Pedagógica e aos Encarregados de Educação;
- e) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem diferentes e outras necessidades dos alunos, propondo estratégias e medidas de atuação;
- f) Elaborar, em conjunto com o Coordenador de ciclo, os relatórios, planos e programas necessários para os alunos que evidenciem dificuldades ou necessidades específicas de modo a promover o sucesso educativo dos mesmos;

- g) Aplicar e monitorizar as medidas constantes de planos de apoio e programas educativos individuais em vigor;
- h) Apresentar propostas para a elaboração e/ou revisão do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.

#### **4. Funcionamento**

O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente:

- a) No início do ano letivo, para definição de estratégias de atuação comuns e implementação do plano curricular da turma;
- b) No final de cada período, para formalização da avaliação e estabelecimento de estratégias para o sucesso escolar, nomeadamente através da elaboração de planos de apoio para alunos que revelem dificuldades.

O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.

Deve ser lavrada ata de todas as reuniões que serão secretariadas por um membro constituinte do Conselho de Turma que será designado pelo presidente da reunião na primeira reunião de cada ano letivo.

Na ata de reunião devem ficar todas as deliberações e a respetiva fundamentação que serão assinadas pelo secretário da reunião e por todos os intervenientes. As atas devem ser entregues na Direção de acordo com o calendário escolar em vigor.

### **Artigo 24.º**

#### **Conselho de Docentes**

##### **1. Definição**

O Conselho de Docentes é o órgão de coordenação e orientação educativa das turmas do 1º ciclo.

##### **2. Constituição**

O Conselho de Docentes é composto por todos os professores titulares do 1.º ciclo, os professores de áreas específicas, quando existam, sendo presidido pelo Diretor Escolar /Diretora Adjunta ou pelo professor Coordenador do 1.º ciclo.

### **3. Competências**

O Conselho de Docentes organiza, desenvolve, acompanha e avalia as atividades educativas da turma, devendo:

- a)** Elaborar o Plano Anual de Atividades, apresentando-o ao Conselho Pedagógico;
- b)** Apresentar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para o 1º ciclo;
- c)** Analisar as planificações do processo de ensino aprendizagem de modo a garantir a aplicação do Currículo Nacional (Programas e Metas Curriculares/Aprendizagens Essenciais), o desenvolvimento do Perfil do Aluno e a sua adequação ao Projeto Educativo do Colégio;
- d)** Analisar e avaliar as situações dos vários anos procurando as melhores soluções para a evolução dos alunos;
- e)** Pronunciar-se sobre a retenção, proposta pelo docente titular da turma, de qualquer aluno, exceto do primeiro ano;
- f)** Apresentar ao Conselho Pedagógico os projetos de recuperação para os alunos que revelam dificuldades de aprendizagem, elaborados pelos professores titulares de cada turma;
- g)** Proceder o levantamento do material didático ao dispor dos docentes e dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais considerados necessários para a otimização da sua ação educativa;
- h)** Realizar a análise e seleção dos manuais escolares.

### **4. Funcionamento**

O Conselho de Docentes reúne mensalmente.

Deve ser lavrada ata de todas as reuniões que serão secretariadas por um membro constituinte do conselho de estabelecimento, alternadamente, regendo-se pela ordem alfabética dos nomes.

Na ata de reunião devem ficar todas as deliberações e a respetiva fundamentação que serão assinadas pelo secretário da reunião e por todos os intervenientes.

As atas devem ser entregues na Direção de acordo com calendarização a definir em cada ano letivo.

## **Artigo 25.º**

### **Conselho de Educadores**

#### **Definição**

O Conselho de Educadores é o órgão de coordenação e orientação educativa das salas, na Creche e no Pré-escolar.

#### **1. Constituição**

O Conselho de Educadores reúne todas as educadoras da creche ou do pré-escolar, presidido por um membro da Direção ou, na sua ausência, pelas educadoras coordenadoras.

#### **2. Competências**

O Conselho de Educadores organiza, desenvolve, acompanha e avalia as atividades educativas da sala, devendo

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades, apresentando-o ao Órgão Pedagógico;
- b) Programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- c) Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
- d) Definir estratégias concertadas de atuação e diálogo junto das famílias dos alunos;
- e) Sugerir aquisição de equipamentos e/ou materiais considerados necessários para a otimização da sua ação educativa.

#### **3. Funcionamento**

O Conselho de Educadores reúne mensalmente.

## **Artigo 26.º**

### **Coordenador do 1.º Ciclo**

#### **1. Definição**

O Coordenador do 1º Ciclo é o representante do Conselho de Docentes no Conselho Pedagógico e o elo de ligação entre as turmas, os docentes, os Encarregados de Educação e a Direção.

#### **2. Nomeação**

O Coordenador do 1º ciclo é um professor do 1º ciclo, nomeado pelo Diretor.

### **3. Competências**

- a) Estabelecer e promover a cooperação entre o Colégio e a família;
- b) Fornecer aos professores meios e documentação que lhes permita desenvolver a sua atividade pedagógica;
- c) Verificar a organização, manutenção e atualização do processo individual do aluno;
- d) Coordenar o desenvolvimento do Plano de Turma, elaborado pelo professor titular de turma;
- e) Coordenar a elaboração de relatórios individuais, planos de apoio e programas educativos dos alunos, envolvendo e mantendo informado o Encarregado de Educação;
- f) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Docentes, estratégias pedagógicas e medidas de apoio educativo;
- g) Participar na análise e definição de medidas a adotar em situação de participação disciplinar.

### **Artigo 27.º**

#### **Coordenador do 2.º e 3.º Ciclo**

##### **1. Definição**

O Coordenador de ciclo é o representante dos conselhos de turma no Órgão Pedagógico e o elo de ligação entre a turma, os docentes, os encarregados de educação e a Direção.

##### **2. Nomeação**

O Coordenador de ciclo é um professor do ciclo respetivo, nomeado pelo Diretor.

##### **3. Competências**

- a) Acompanhar e ajudar os alunos em todos os momentos da vida escolar;
- b) Estabelecer e promover a cooperação entre o Colégio e a família;
- c) Fornecer aos professores meios e documentação que lhes permita conhecer melhor os alunos e desenvolver a sua atividade pedagógica;
- d) Informar os pais/encarregados de educação sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento dos alunos;
- e) Planificar e orientar os Conselhos de Turma;

- f) Organizar, manter atualizado e conservar o processo individual do aluno;
- g) Coordenar o desenvolvimento do Plano de Turma, elaborado pelo Conselho de Turma;
- h) Coordenar a elaboração de relatórios individuais, planos de apoio e programas educativos dos alunos, envolvendo e mantendo informado o Encarregado de Educação;
- i) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, estratégias pedagógicas e medidas de apoio educativo;
- j) Avaliar o comportamento do aluno, sempre que ocorra uma participação, dando conhecimento à Direção para a tomada de decisão sobre as medidas educativas necessárias.

### **Artigo 28.º**

#### **Coordenador do Desporto Escolar**

As atividades de Desporto Escolar aprovadas pelo Diretor integram-se no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades da Escola.

As atividades são definidas e orientadas por um Coordenador do Desporto Escolar nomeado pelo Diretor, sendo organizadas anualmente de acordo com as orientações apresentadas pela Direção e tendo em conta os interesses dos alunos.

### **Artigo 29.º**

#### **Serviço de Psicologia e Orientação**

##### **1. Definição**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma estrutura de apoio e orientação que desenvolve a sua ação nas valências de creche, educação pré-escolar e dos ensinos básico, sendo considerados como domínios para a sua intervenção:

- a) O apoio psicopedagógico a alunos e a professores;
- b) Apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- d) A orientação escolar e vocacional;
- e) Ações de formação/sensibilização a diferentes atores da comunidade educativa (pessoal não docente, encarregados de educação).

## **2. Competências**

- a) Colaborar com a comunidade educativa, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas, identificando possíveis causas de dificuldades de desenvolvimento emocional e do processo de ensino-aprendizagem, promovendo medidas tendentes à sua eliminação;
- b) Articular com a Direção do Colégio e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;
- c) Apoiar alunos no seu processo de desenvolvimento pessoal e sócio escolar;
- d) Planear e executar atividades de orientação escolar, através de programas e ações de aconselhamento, a nível individual e/ou de grupo, visitas de estudo;
- e) Desenvolver ações de informação/sensibilização dos pais e da comunidade educativa em geral, no que respeita a temas que sejam considerados pertinentes, quer do ponto de vista do desenvolvimento das crianças e jovens, quer do ponto de vista do seu percurso escolar.

## **3. Constituição, dependência e reporte**

O Serviço de Psicologia e Orientação do Colégio de Instrução Liberal de Campo de Ourique depende diretamente da Direção, reportando à mesma, e é constituído por um(a) Técnico(a) Especializado(a) de Psicologia Escolar.

## **4. Destinatários da intervenção**

Os serviços do SPO destinam-se a todos os alunos do Colégio Grémio de Instrução Liberal e à comunidade educativa. Todavia, o tipo de intervenção e as metodologias aplicadas dependem das características específicas de cada grupo etário ou das demais especificidades dos destinatários.

## **5. Princípios éticos e deontológicos**

Toda a atuação e intervenção em psicologia deve obedecer, obrigatoriamente, ao Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado na 2.<sup>a</sup> Série do Diário da República a 20 de Abril de 2011 - Regulamento N.º 258/2011 e à legislação em vigor.

## **6. Áreas de Intervenção do SPO do Colégio Grémio de Instrução Liberal:**

a) Avaliação Psicológica/Psicopedagógica, apoio Psicológico/Psicopedagógico, aconselhamento, intervenção em situação de crise, triagem de problemas do foro psicoafetivo, comportamental e de aprendizagem, assim como acompanhamento e/ou encaminhamento dos mesmos para as valências e entidades adequadas, em função da natureza/grau de gravidade e de complexidade da problemática em questão.

b) Orientação Vocacional (Orientação Escolar e Profissional) – cujo objetivo geral consiste na contribuição para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos, nomeadamente ao nível das suas identidades pessoal e profissional futuras, no sentido de promover competências, aptidões, comportamentos e atitudes que facilitem a sua adaptabilidade e a sua posterior integração no ensino secundário.

c) Intervenção Institucional - Esta intervenção pode ser implementada em vários planos: formação/informação/sensibilização para grupos-alvo dentro da escola; aconselhamento psicopedagógico a intervenientes da comunidade escolar; participação na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva; partilha e levantamento de informação sobre alunos junto dos Diretores de Turma/Professores Titulares/Educadores de Infância, participando, designadamente, em reuniões; participação na realização de eventos, programas e atividades, ou na celebração de efemérides, em colaboração com a comunidade educativa; participação na gestão de situações diversas, quando solicitada para o efeito.

## **7. Atendimento, Modalidades e Procedimentos**

Existem duas grandes modalidades de atendimento: individual e/ou em grupo. Para dar início ao processo de observação de qualquer aluno (seja em que âmbito for), tem de dar entrada a ficha de referenciação respetiva, devidamente preenchida pelo educador-professor, que é alvo de análise e de uma priorização (psicóloga e Direção), em função da urgência e do grau de gravidade. Também tem de haver, obrigatoriamente, a expressa autorização dos Encarregados de Educação. A ficha de referenciação e a autorização dos encarregados de educação são, todavia, dispensadas em casos que requeiram uma intervenção na crise, ou seja, em situações em que é necessária uma atuação no momento exato em que a criança/jovem está num estado temporário de perturbação ou desordem, não sendo capaz de enfrentar a situação e utilizar o normal método de resolução de problemas.

O horário de atendimento é das 10h às 18h, sendo flexível e adequado às necessidades do pessoal docente, não docente, alunos e Encarregados de Educação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE**

#### **Artigo 30.º**

##### **Pessoal**

##### **Docente**

#### **1. Definição**

Entende-se por pessoal docente aquele que, nos termos da Lei e dos regulamentos aplicáveis, possui as qualificações profissionais adequadas para o exercício de funções de docência ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático.

#### **2. Competências gerais**

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.

O professor é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos pais e encarregados de educação, colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e /ou de aprendizagem

O Coordenador de ciclo, ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto Coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **3. Regulamentação da atividade docente**

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

- a)** Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (EEPC)
- b)** Contrato Coletivo do Trabalho
- c)** Contrato de Trabalho com a Instituição
- d)** Regulamento Interno
- e)** Projeto Educativo

A atividade dos docentes em todos os seus domínios é da inteira responsabilidade da Direção, conforme a autonomia pedagógica conferida pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo. O docente com vínculo profissional ao Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique compromete-se a cumprir o Projeto Educativo, Projeto Curricular, o Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e o Plano de Formação, assim como o horário que lhe foi atribuído.

#### **4. Autoridade do professor**

A Lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

#### **5. Direitos**

Para além do disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e da legislação laboral em vigor, consideram-se os seguintes direitos específicos decorrentes do exercício da função docente:

- a)** Direito de participação no processo educativo;
- b)** Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c)** Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d)** Direito à segurança na atividade profissional;
- e)** Direito a ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito ao ensino e à sua atividade profissional;
- f)** Direito a ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho;
- g)** Direito a conhecer o contrato coletivo de trabalho e Regulamento Interno da Instituição;
- h)** Direito a encontrar na sua atividade de educador um ambiente acolhedor em que se sinta realizado, confiante e apoiado.

## **6. Deveres**

Para além do disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e da legislação laboral em vigor, consideram-se os seguintes deveres específicos decorrentes do exercício da função docente:

- a)** Dever de se empenhar ativamente na promoção do sucesso escolar, colocando o seu saber técnico, científico e pedagógico ao serviço dos alunos;
- b)** Dever de criar condições para o franco desenvolvimento da personalidade do aluno, com vista à formação de futuros cidadãos capazes de uma atuação crítica, esclarecida e responsável, sempre dentro do respeito pela pessoa e pela natureza;
- c)** Dever de respeitar a natureza confidencial da informação relativa a alunos e respetivas famílias;
- d)** Dever de se corresponsabilizar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- e)** Dever de cumprir, no plano profissional, as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes;
- f)** Dever de não praticar apoio ou explicações remuneradas a alunos matriculados neste estabelecimento de ensino, conforme impedimento previsto no C.C.T.;
- g)** Dever de utilizar linguagem adequada ao seu estatuto social de educador, sendo expressamente proibido o uso de linguagem grosseira e não apropriada ao contexto educativo, dentro ou fora da sala de aula.

### **Artigo 31.º**

#### **Seleção, Admissão e Contratação de Pessoal Docente**

##### **1. Seleção**

A seleção dos docentes cabe ao Diretor Pedagógico. O seu processo compreende uma entrevista com o Diretor e Diretora Adjunta, a apresentação e discussão de currículo, bem como, por parte do Diretor, a apresentação do Projeto Educativo e o caráter próprio da escola.

##### **2. Admissão**

Na admissão, os docentes devem fazer prova documental de sanidade física, mental e idoneidade profissional.

##### **3. Contratação**

Na contratação, o docente compromete-se a cumprir o Regulamento Interno do Colégio, o seu Projeto Educativo, assim como o horário que lhe foi atribuído.

## **Artigo 32.º**

### **Pessoal Não Docente**

#### **1. Definição**

Entende-se por pessoal não docente os funcionários que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

#### **2. Competências gerais**

O pessoal não docente do Colégio deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### **3. Direitos**

Para além do disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e da legislação laboral em vigor, consideram-se os seguintes direitos do pessoal não docente:

- a)** Direito à informação e formação para um melhor desempenho das suas funções;
- b)** Direito à segurança na atividade profissional;
- c)** Direito a ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
- d)** Direito a ser informado das atividades promovidas pelo Colégio;
- e)** Direito a conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho e o Regulamento Interno da Instituição;
- f)** Direito a participar em cursos de formação e aperfeiçoamento sugeridos pelo Colégio ou outras entidades.

#### **4. Deveres**

Para além do disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e da legislação laboral em vigor, consideram-se os seguintes deveres do pessoal não docente:

- a)** Dever de contribuir efetivamente para a Educação Cívica e para a Cidadania dos alunos, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre todos os membros da comunidade;
- b)** Dever de assumir que em todos os espaços do Colégio se pode e deve exercer uma função educativa;
- c)** Dever de não permitir a entrada ou permanência no Colégio de elementos estranhos;
- d)** Dever de manter sigilo sobre todas as matérias que, pelo seu teor, não se destinem ao conhecimento público;
- e)** Dever de comunicar aos órgãos de gestão qualquer ocorrência que contrarie este Regulamento Interno;
- f)** Dever de zelar pela qualidade de vivência entre alunos no recreio e fora deles;
- g)** Dever de não utilizar linguagem grosseira ou pouco apropriada, sendo esta expressamente proibida em contexto educativo.

### **Artigo 33.º**

#### **Encarregados de Educação**

##### **1. Definição**

Considera-se Encarregado de Educação 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.

O Encarregado de Educação pode ainda ser quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados por via legal.

## **2. Deveres**

Os pais e encarregados de educação, para além das suas obrigações legais, têm a especial responsabilidade, inerente ao seu poder / dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. Nos termos da responsabilidade referida, cada um dos pais e encarregados de educação deve, em especial:

- a) Participar no processo educativo do seu educando, acompanhando as suas aprendizagens e colaborando ativamente com o Colégio;
- b) Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres de correto comportamento escolar e de empenho no processo de ensino-aprendizagem;
- c) Manter-se informado da evolução escolar do seu educando, deslocando-se ao Colégio regularmente e sempre que seja convocado;
- d) Colaborar com o Colégio, disponibilizando todas as informações médicas solicitadas, nomeadamente relatórios de psicólogos ou outros que referenciem situações problemáticas;
- e) Controlar a pontualidade e a assiduidade do seu educando, justificando por escrito todas as faltas dadas pelo seu educando;
- f) Informar o Colégio de imediato sempre que o aluno falte e seja do seu conhecimento, e no caso de haver necessidade de o aluno sair mais cedo das instalações;
- g) Informar a secretaria sobre todas as alterações na situação escolar do aluno: cancelamento de atividades, cancelamento ou marcação de refeições, mudança de horário, etc;
- h) Cumprir os prazos para a matrícula e para os pagamentos das mensalidades;
- i) Conhecer o Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e dar a conhecê-lo ao seu educando, incentivando-o a cumpri-lo;
- j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica.

## **3. Incumprimento dos deveres por parte dos Encarregados de Educação**

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.

#### 4. Direitos

- a) Esperar do Colégio um ensino de qualidade;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, inteirando-se dos princípios orientadores do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Colégio e do Regulamento Interno.
- c) Ser informado, no final de cada período escolar ou quando o solicitar, sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
- d) Cooperar com os professores/educadores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos;
- e) Integrar ativamente a comunidade educativa, conhecendo e participando nas iniciativas e projetos abertos à comunidade.

#### 5. Relação entre Encarregados de Educação/Família e o Colégio

Uma estreita colaboração entre a Família e a Escola é indispensável para que a criança obtenha o desejado sucesso escolar. O Colégio fomentará esta colaboração, através da realização de atividades regulares, como:

- a) Reuniões gerais e sectoriais de pais/encarregados de educação;
- b) Convívios, festas e exposições levadas a cabo pelas crianças;
- c) Participação dos pais/encarregados de educação na ação educativa do Colégio nas atividades desenvolvidas pelos mesmos;
- d) Reuniões individuais convocadas por iniciativa do Colégio através da Direção, das Educadoras ou dos Docentes ou convocadas pelos Encarregados de Educação e destinadas a abordar problemas de ordem individual.

#### 6. Comunicação entre Encarregados de Educação/Família e o Colégio

O Colégio disponibiliza vários canais para que a comunicação entre os responsáveis pela educação e formação do aluno possam comunicar de forma eficiente:

- a) **Caderneta Escolar do Aluno:** entregue no início do ano letivo a cada aluno, a caderneta é pessoal e intransmissível e de uso obrigatório para todos os alunos do 1.º ao 9.º ano de escolaridade. Esta terá de acompanhar diariamente o aluno e, sendo um meio privilegiado de comunicação entre o Colégio e os Encarregados de Educação, sublinha-se a importância da sua consulta regular. A ausência da caderneta implica a marcação de falta de material.

- b) **Circulares:** comunicações escritas formais que serão recebidas pelos Encarregados de Educação via email, caso tenham disponibilizado este meio aquando da matrícula do aluno. Poderão igualmente ser disponibilizadas em suporte papel sempre que se justifique.
- c) **eCommunity:** a plataforma digital do Colégio permite o acesso online privado. É efetuado através de um código, sendo disponibilizadas informações sobre o histórico escolar do aluno como faltas, avaliações, conta corrente, ementa semanal, informações, circulares para o Encarregado de Educação, para além de possibilitar comunicação com o Diretor de Turma, Serviços Administrativos e Direção.
- d) **Website:** o sítio da internet do Colégio permite obter informações gerais sobre funcionamento do Colégio e trabalho de toda a comunidade escolar.

## **Artigo 34.º**

### **Alunos**

#### **1. Responsabilidade dos alunos**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Regulamento Interno da Escola e demais legislação aplicável.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Regulamento, do património do Colégio, dos demais alunos, funcionários e, em especial, dos professores.

Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

#### **2. Deveres gerais dos alunos**

Sem prejuízo dos demais deveres previstos no presente Regulamento Interno da Escola, o aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa (professores, funcionários e colegas);
- d) Seguir as orientações e instruções de professores e funcionários;
- e) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- f) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

- g) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- h) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, entregando na secretaria qualquer objeto encontrado;
- i) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- j) Trazer sempre consigo o cartão do aluno e a caderneta escolar e exibi-los sempre que solicitado;
- k) Cumprir as boas práticas de Cidadania no recinto escolar e em atividades externas, especificadas dos pontos seguintes deste regulamento.

### **3. Deveres específicos dos alunos nas salas de aula e de estudo:**

Nas salas de aula e nas salas de estudo o aluno deve:

- a) Manter uma atitude e postura corretas, mantendo-se concentrado em todas as atividades;
- b) Ocupar na sala de aula o lugar que o Professor lhe destinar;
- c) Manter o caderno diário – importante instrumento de trabalho e avaliação – sempre limpo, bem organizado e completo; e onde constem as fichas de trabalho / informativas e testes de avaliação devidamente assinados pelo Encarregado de Educação;
- d) Manter telemóveis desligados durante as aulas dado o seu uso ser proibido dentro do recinto escolar;
- e) Manter a sala limpa e organizada, preservando o bom estado dos materiais e infraestruturas;
- f) Sair ordeiramente da sala de aula, dirigindo-se para os espaços destinados aos alunos, sendo proibido permanecer nas salas na ausência do professor, assim como nos corredores.

#### **4. Deveres específicos dos alunos nas instalações desportivas e nas aulas de Educação Física:**

##### **4.1. Nas instalações desportivas os alunos devem cumprir as seguintes regras:**

- a)** Entrar nas instalações desportivas após a autorização do professor e permanecer em silêncio (o ginásio é uma sala de aula);
- b)** Respeitar e cooperar com os colegas e os professores;
- c)** Cumprir as instruções dadas pelos professores durante as aulas;
- d)** Equipar-se adequadamente com o material obrigatório para a realização das aulas (t-shirt e calção/calças do colégio);
- e)** Utilizar calçado específico e exclusivo para as aulas de Educação Física e para a prática desportiva (“ténis” e sapatilhas);
- f)** Utilizar, conservar e preservar de forma adequada os materiais e os espaços utilizados nas aulas;
- g)** Não é permitido a utilização de fios, pulseiras, brincos e relógios durante as aulas práticas;
- h)** Não devem levar objetos de valor para o ginásio e balneários (o colégio e os professores não se responsabilizam pelos mesmos);
- i)** Equipar e desequipar no menor tempo possível (máximo de 10 min, incluindo o tempo destinado ao banho);
- j)** Verificar se não deixam roupa ou outros pertences nos balneários;
- k)** Manter os balneários arrumados e limpos: - colocar/deixar a roupa nos cabides e sapatos arrumados no local próprio (respeitar o espaço de cada colega);
- l)** Nos balneários e sanitários os alunos não devem desperdiçar papel, nem deitá-lo ao chão e não devem desperdiçar água, nem deixar as torneiras e autoclismos abertos.

**4.2.** Sempre que o aluno estiver impossibilitado de realizar a componente prática da aula de Educação Física, por razões de saúde, deverá ser apresentada justificção adequada para o efeito.

- a)** No caso de ser uma impossibilidade temporária (de média ou longa duração), o encarregado de educaçção deverá apresentar junto dos serviços administrativos do Colégio, no prazo de 5 dias, o atestado médico / relatório clínico que comprove e justifique a natureza da impossibilidade;
- b)** O atestado médico em causal deverá estar em conformidade com a legislaçção em vigor (indicaçção da patologia, duraçção da mesma, limitaçções associadas à patologia e/ou indicaçção do tipo de exercício que o aluno por realizar nas aulas de Educaçção Física;
- c)** Com a apresentaçção deste atestado médico / relatório clínico, o professor de Educaçção Física, em articulaçção com a direçção de turma e com a direçção da escola, elaborará um plano de adaptaçção curricular e/ou de implementaçção de medidas adicionais de recuperaçção, ao qual estará associado um plano alternativo de avaliaçção do aluno.

## **5. Deveres específicos dos alunos no Laboratório de Físico-Químicas e Ciências Naturais**

No laboratório o aluno deve:

- a)** Entrar devidamente acompanhado pelo professor, não podendo manter-se no mesmo sem o seu acompanhamento;
- b)** Respeitar e cumprir as normas de segurança estabelecidas no manual de segurança do laboratório em vigor;
- c)** Abster-se de realizar qualquer atividade/ensaio sem autorizaçção do professor;  
Manusear cuidadosamente, sob supervisção e orientaçção do professor, os materiais e equipamentos presentes no laboratório;
- d)** Deixar o espaço limpo e organizado, preservando o bom estado dos materiais e das infraestruturas.

## **6. Deveres específicos dos alunos nas salas de TIC e Robótica:**

Nas salas de TIC e Robótica, o aluno deve:

- a) Utilizar os equipamentos com cuidado e responsabilidade;
- b) Utilizar os recursos tecnológicos apenas para as atividades propostas na aula;
- c) Guardar os documentos trabalhados na aula na sua conta institucional (Drive);
- d) Respeitar as indicações dadas pelo professor e agir de forma responsável e segura;
- e) Reportar eventuais avarias ou problemas nos equipamentos;
- f) Desligar e arrumar corretamente os materiais no final da aula.

## **7. Deveres específicos dos alunos nas visitas de estudo:**

Nas visitas de estudo o aluno deve:

- a) Participar em todas as visitas programadas;
- b) Apresentar a circular ou informação na caderneta, respeitante à visita de estudo programada, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação;
- c) Acatar todas as ordens dos professores acompanhantes e entidades visitadas;
- d) Manter sempre uma atitude correta e educada;
- e) Realizar a avaliação da atividade solicitada pelo professor.

## **8. Deveres específicos dos alunos do 1.º ciclo no refeitório:**

No refeitório, o aluno do 1º ciclo deve:

- f) Entrar ordenadamente e sentar-se no seu lugar;
- g) Esperar que o sirvam e evitar fazer barulho;
- h) Evitar deixar comida no prato;
- i) Deixar a mesa limpa no final da refeição.

## **9. Deveres específicos dos alunos do 2.º e 3.º ciclo no refeitório:**

No refeitório, o aluno do 2.º e 3.º ciclo deve:

- j) Dirigir-se para a fila de entrada ordenadamente e aguardar a sua vez;
- k) Pegar no tabuleiro, esperar que o sirvam e dirigir-se calmamente para uma mesa;
- l) Evitar fazer barulho e deixar comida no prato;
- m) Deixar a mesa limpa e arrumar o tabuleiro no final da refeição.

## **10. Deveres específicos dos alunos no recreio:**

No recreio o aluno deve:

- n)** Respeitar as instruções dos vigilantes (a desobediência a estes terá influência em termos de avaliação geral do comportamento do respetivo aluno);
- o)** Evitar todo o tipo de atividades que atentem contra a sua integridade física ou de outrem;
- p)** Regressar com prontidão às filas (no 1.º Ciclo) e às aulas (2.º e 3.º Ciclos), logo que toque a campainha.

## **11. Deveres específicos dos alunos nas instalações sanitárias:**

Nas instalações sanitárias o aluno deve:

- q)** Manter o local asseado;
- r)** Lavar as mãos antes de sair;
- s)** Servir-se da água sem desperdiçar.

## **12. Direitos dos alunos:**

O aluno tem direito a:

- t)** Receber uma formação cívica e cultural como resposta a todos os seus interesses e necessidades;
- u)** Beneficiar de situações de ensino/aprendizagem diversificadas e criativas que visem o sucesso educativo;
- v)** Ser ouvido e/ou esclarecido sempre que tiver dúvidas, pelos professores, funcionários e qualquer outro órgão do Colégio;
- w)** Ter bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula e no decurso de outras atividades educativas;
- x)** Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente sobre o modo de organização do seu plano de estudos, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade;
- y)** Ser acompanhado por um funcionário do Colégio, em caso de acidente, até à comparência de um familiar ou do Encarregado de Educação;
- z)** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativa à família;
- aa)** Ser informado sobre o Regulamento Interno do Colégio.

## **Artigo 35º**

### **Assiduidade e Pontualidade**

#### **1. Responsabilidade**

O aluno deve ser assíduo e pontual. A responsabilidade deste dever, nos termos do presente estatuto, é partilhada entre os alunos e os pais ou encarregados de educação.

#### **2. Faltas e sua natureza**

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material ou equipamento necessário.

Todos os tipos de falta influenciam a evolução escolar do aluno, sendo registadas em suporte informático para conhecimento do Encarregado de Educação.

#### **3. Faltas de Presença**

Consideram-se faltas de presença ou de comparência sempre que o aluno esteja ausente da aula ou atividade de frequência obrigatória. As visitas de estudo são atividades de frequência obrigatória.

#### **4. Faltas de Atraso**

Considera-se atraso a entrada tardia do aluno em qualquer aula, sendo registada falta de atraso.

No 1.º tempo da manhã, a entrada em sala de aula tem uma tolerância de 5 minutos, sendo registada falta de atraso a partir desse momento.

No caso em que se verifique um atraso superior a 15 minutos, o aluno não está autorizado a entrar na sala de aula até ao início da aula seguinte, salvo se existir justificação de força maior.

Será marcada falta de presença.

A repetição sistemática de situações de atraso prejudica diretamente a aprendizagem do aluno e do grupo turma.

Verificando-se um excesso de faltas de atraso, a Direção tomará as medidas que considere necessárias para zelar pelo bom funcionamento de todo o processo de ensino aprendizagem, incluindo a medida de impedimento da entrada do aluno na sala de aula.

A prática recorrente da situação descrita, quando agravada pela inação do Encarregado de Educação perante os avisos da Direção do Colégio, poderá constituir motivo legítimo para o convite à saída do aluno do Colégio.

## **5. Falta de Material**

Considera-se falta de material a comparência do aluno às atividades escolares sem o devido material escolar ou equipamento.

A caderneta do aluno constitui um material obrigatório e deverá ser prontamente exibida sempre que solicitada, sendo o aluno sancionado com falta de material sempre que não a apresente.

Nas aulas de Educação Física é obrigatória a utilização do equipamento próprio do Colégio que é composto por t-shirt, calção, sapatilhas e/ou ténis. Caso o aluno não se apresente devidamente equipado com o modelo adotado pelo Colégio, aplicar-se-á falta de material e o aluno será impedido de realizar as atividades físicas, permanecendo no espaço onde realizará um relatório da aula para ser avaliado pelo professor responsável.

## **6. Falta de Trabalhos de Casa**

Considera-se falta de trabalhos de casa sempre que o aluno não realize um trabalho ou projeto em qualquer uma das diferentes disciplinas.

## **7. Faltas Disciplinares**

Considera-se motivo para falta disciplinar qualquer atitude ou comportamento do aluno que perturbe o funcionamento das atividades escolares e atente contra as normas do presente regulamento e da legislação em vigor.

## **8. Dispensa de Atividade Física**

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devendo ser apresentado um comprovativo escrito (atestado médico) onde se explicitem claramente as contra-indicações da atividade física.

Nestes casos, e se não houver impossibilidade, o aluno deve estar presente no espaço da aula de Educação Física, onde realizará uma tarefa proposta pelo Professor responsável que fará a respetiva avaliação.

## **9. Justificação de faltas:**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Por doença do aluno, declarada pelo Encarregado de Educação, ou declarada pelo médico se a ausência for superior a 3 dias úteis;
- b) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- c) Por nascimento de irmão, durante 2 dias;
- d) Por cumprimento de obrigações legais;
- e) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência;
- f) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais;
- g) Por ato decorrente da religião professada pelo aluno.
- h) Podem ainda ser consideradas justificadas as faltas dadas por outros motivos, para além dos enumerados, desde que a ausência não seja imputável ao aluno, competindo a aceitação da sua justificação ao Coordenador de ciclo / docente titular ou Direção.

## **10. Procedimento para justificação das faltas**

As faltas são justificadas por escrito, na caderneta ou através de documento oficial (médico ou outro), pelo Encarregado de Educação, ou entidade que determinou a falta, previamente, ou até ao 3.º dia útil a seguir à falta. Ao Encarregado de Educação pode ser solicitada a comprovação necessária à justificação das faltas.

## **11. Aviso antecipado de ausência**

Sempre que, por qualquer razão, o aluno não venha ao Colégio, o Encarregado de Educação deve comunicar a sua ausência aos serviços administrativos e posteriormente justificar as mesmas.

## **12. Comunicação de faltas**

As faltas são comunicadas ao Encarregado de Educação pelo professor titular ou pelo Coordenador de ciclo:

- a) Após 3 dias úteis, no caso de faltas injustificadas ou no caso de não ter sido aceite a justificação apresentada;
- b) Trimestralmente, todas as faltas.

### **13. Excesso grave de faltas injustificadas**

No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não devem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

São também contabilizadas como faltas injustificadas, as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação são convocados, pelo Diretor Escolar, para serem alertados para as consequências da violação do limite de faltas e para se procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

### **14. Efeitos da violação do limite de faltas injustificadas**

Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga à realização de atividades que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.

Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga à realização de atividades na(s) disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas que permitam recuperar o atraso das aprendizagens. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode determinar a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

## **Artigo 36.º**

### **Procedimento disciplinar**

#### **1. Definição de Infração Disciplinar**

Considera-se infração disciplinar quando o aluno não cumpre as normas constantes do Regulamento Interno do Colégio e tal constitua fator de perturbação do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

#### **2. Qualificação da infração**

Sempre que ocorra infração disciplinar, o aluno é sujeito a medidas educativas disciplinares correspondentes à classificação do tipo de infração.

As infrações disciplinares são avaliadas segundo a sua natureza, gravidade (pouco graves,

graves ou muito graves) e repetição, sendo passíveis da aplicação das correspondentes medidas disciplinares.

Constituem circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a reincidência e a acumulação de infrações.

Constituem circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o reconhecimento da infração, o seu bom comportamento anterior e o seu bom aproveitamento.

### **3. Medidas disciplinares**

As medidas disciplinares aplicadas no presente regulamento, em articulação com a legislação em vigor, prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas e de integração, visando o cumprimento dos deveres de aluno, o reforço da formação cívica do aluno e o respeito e segurança da comunidade educativa.

As medidas disciplinares distinguem-se entre corretivas e sancionatórias.

Qualquer medida disciplinar aplicada a um aluno deve ser comunicada ao Encarregado de Educação através da caderneta do aluno ou de outro meio, de acordo com a classificação da infração.

### **4. Infração Disciplinar Pouco Grave**

Considera-se infração disciplinar pouco grave quando, sem justificação, o aluno:

- a) Não seja pontual às aulas;
- b) Não possua o material escolar indispensável às aulas;
- c) Não utilize o equipamento obrigatório de Educação Física;
- d) Apresente uma postura incorreta na sala de aula ou em qualquer outro local do Colégio;
- e) Desobedeça às orientações ou instruções de qualquer colaborador do Colégio;
- f) Transporte qualquer tipo de material ou equipamento suscetível perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;
- g) Não zele pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário.

Neste tipo de infração aplicam-se as medidas corretivas de:

- a) Advertência ao aluno: consiste na chamada de atenção verbal com vista a alertá-lo para o dever de evitar esse tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres de aluno. A competência de aplicação desta medida é do professor dentro da sala de aula ou de qualquer colaborador dentro do recinto escolar.

- b) Ordem de saída da sala de aula: consiste na saída temporária da frequência da atividade letiva, com obrigatoriedade de permanência no local determinado pelo professor respectivo, a quem compete a aplicação da medida.

A ocorrência destas infrações e a aplicação das respetivas medidas devem ser reportadas ao Coordenador de ciclo.

### **5. Infração Disciplinar Grave**

Considera-se infração disciplinar grave quando qualquer uma das infrações descritas como pouco graves passe de ocasional a sistemática, indicando da parte do aluno recorrência e desrespeito grave pelo cumprimento das normas. Neste tipo de infração aplica-se a medida sancionatória de:

- a) Advertência ao aluno comunicada verbalmente ou por escrito à Direção e Encarregado de Educação, com carácter obrigatório;
- b) A aplicação de uma medida disciplinar adicional, como a participação escrita; o estabelecimento de tarefas suplementares; a privação de visitas de estudo, passeios ou atividades desportivas ou recreativas, entre outras que se entendam mais corretos.

Compete ao professor que tutela a atividade em que se verifica a infração ou ao Coordenador de ciclo, caso seja reportada por um colaborador, sugerir uma medida disciplinar adicional, dando dele conhecimento à Direção. Compete ao Diretor, de acordo com as participações que lhe forem feitas, aprovar e decidir a aplicação das medidas adicionais.

### **6. Infração Disciplinar Muito Grave**

Considera-se infração disciplinar muito grave quando o aluno:

- a) Sistemáticamente adote uma postura incorreta na sala de aula ou noutra lugar qualquer do Colégio;
- b) Utilize verbal ou gestualmente expressões impróprias com carácter ofensivo e desrespeito pelos outros;
- c) Agrida física ou verbalmente qualquer elemento da comunidade educativa;
- d) Suje ou danifique, deliberadamente, o material escolar ou bem pertencente a outro elemento do Colégio;
- e) Furte bens pertencentes a outrem; nesta situação o aluno deve devolver o objeto furtado ou, caso não seja possível, proceder ao pagamento do valor do mesmo.
- f) Revele comportamentos ou condutas no exterior, no raio de 500 metros do Colégio, que perturbem o bem coletivo;

Neste tipo de infração compete ao Diretor decidir e aplicar as seguintes medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Realização de atividades de integração na comunidade;
- b) Repreensão registada (averbada no Processo Individual do aluno);
- c) Suspensão do Colégio até 2 dias;
- d) Suspensão do Colégio mais de 2 dias;
- e) Suspensão formal;
- f) Convite à saída do Colégio no final do ano letivo;
- g) Transferência imediata do aluno do Colégio.

## **7. Processo Disciplinar**

A aplicação de medida de sanção disciplinar pode ser ou não precedida de um processo disciplinar, a partir do conhecimento do ato violador dos deveres, sendo participantes a Direção e, caso seja solicitado, o Professor Titular do 1.º Ciclo ou o Coordenador de 2.º ou 3.º ciclo sempre que haja processo disciplinar.

Quanto ao procedimento disciplinar do aluno, aplica-se o presente Regulamento Interno, e em tudo o quanto estiver omissa, nomeadamente a tramitação legal do processo disciplinar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

#### **Artigo 37.º**

##### **Finalidades da Avaliação**

A avaliação é parte integrante e reguladora da prática educativa que permite uma recolha contínua e sistemática de informações baseadas em referenciais para as aprendizagens, para os desempenhos esperados e para os procedimentos a adotar e que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e do ensino.

#### **1. Objetivos da avaliação**

A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento das estratégias de ensino e de aprendizagem, em função das necessidades educativas dos alunos;
- b) Certificar a aquisição de conhecimentos e das capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do ensino, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança das famílias no seu funcionamento.

#### **Artigo 38º**

##### **Processo Individual e Outros instrumentos de Registo**

#### **1. Instrumentos de Registo**

Constituem instrumentos de registo do percurso escolar do aluno os seguintes instrumentos:

- a) O Processo Individual do Aluno;
- b) O Registo Biográfico;
- c) Os Registos de Avaliação;
- d) A Caderneta do Aluno

## **2. Processo Individual do Aluno**

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar e deve documentar esse percurso de forma sistemática.

No processo individual devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos de acompanhamento e relatórios de aplicação de medidas universais, quando existam;
- e) Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais para os alunos abrangidos pelas medidas do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f) Registo de comportamentos meritórios e/ou de medidas disciplinares aplicadas;
- g) Outros elementos considerados relevantes e adequados.

## **3. Atualização do Processo Individual do Aluno**

A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma no 1.º ciclo e do Coordenador de ciclo no 2.º e 3.º ciclos.

## **4. Acesso ao Processo individual do Aluno**

Têm acesso ao Processo Individual do Aluno a Direção do Colégio, os pais ou Encarregado de Educação, o Coordenador de Ciclo e o Chefe dos Serviços Administrativos.

Podem ainda consultar o Processo Individual do Aluno os professores, psicólogos ou outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, mediante autorização da Direção ou do Coordenador de Ciclo e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções.

As informações contidas no Processo Individual do Aluno são confidenciais e todos os elementos da comunidade educativa a que a elas tiverem acesso encontram-se vinculados ao dever de sigilo.

## **Artigo 39.º**

### **Intervenientes no Processo de Avaliação**

#### **1. Intervenientes**

Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente Direção, professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma no 1.º ciclo e os professores que integram o Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

#### **2. Alunos e Encarregados de Educação**

A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

## **Artigo 40.º**

### **Tipologia de avaliação**

#### **1. Tipologia de avaliação**

A avaliação das aprendizagens compreende os seguintes tipos:

- a) Avaliação Interna;
- b) Avaliação Externa: da competência dos Serviços Centrais do Ministério da Educação que gera informação como complemento da avaliação interna.

#### **2. Modalidades de avaliação**

A avaliação interna e externa das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:

- a) Diagnóstica;
- b) Formativa;
- c) Sumativa.

## **Artigo 41.º**

### **Avaliação**

#### **Interna**

#### **1. Características gerais**

A avaliação interna é da responsabilidade dos professores e das restantes estruturas de orientação educativa do Colégio. Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados à finalidade que preside à recolha de informação de cada modalidade de avaliação interna.

A avaliação interna assume carácter essencialmente formativo ao longo do processo de aprendizagem, sendo sumativa no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.

#### **2. Avaliação Pedagógica**

A **avaliação pedagógica** é um processo, através do qual professores, alunos e encarregados de educação entendem as informações referentes à aprendizagem dos alunos enquanto evidências de aprendizagem.

A avaliação pedagógica afasta-se do propósito da classificação, pois fomenta a reflexão sobre a aprendizagem e com vista a uma melhor aprendizagem, dando particular importância ao processo, à avaliação formativa. Para que a aprendizagem seja uma realidade e a avaliação pedagógica se efetive, importa que haja constantemente uma diversidade de práticas pedagógicas, mas também uma diversidade de recolha de informação avaliativa que culminará com a classificação final, a avaliação sumativa.

#### **3. Critérios transversais**

Para concretizar a avaliação pedagógica, o GILCO estabeleceu como **critérios transversais** e, quase sempre, interdependentes: o **Conhecimento**, a **Comunicação e Participação** e a **Resolução de Problemas**. Estes critérios, que representam o que é relevante aprender, serão trabalhados de modo uniforme, concertado e coeso em todas as disciplinas, para que todos os alunos promovam as suas habilidades e minorem as suas fragilidades. Estes critérios, no final do processo, tornar-se-ão competências dinâmicas do aluno, uma fusão de conhecimentos com atitudes e competências.

O **critério do Conhecimento** alberga duas grandes capacidades, a aquisição e a aplicação. Pretende-se que o aluno seja capaz de:

- a) apreender os conhecimentos das AE e outras previstas no domínio/tema.
- b) aplicar os conhecimentos das AE (e outras previstas no domínio/tema) a novas situações.

O **critério da Comunicação e Participação** visa a promoção da capacidade de comunicação em várias linguagens bem como a de participar nos diferentes contextos de aprendizagem sempre com uma atitude correta e digna. Prevê-se que o aluno seja capaz de:

- a) comunicar com correção científica/artística e linguística de especialidade, recorrendo a fundamentação rigorosa;
- b) recorrer ao seu espírito crítico e criativo para expor as suas ideias/ conhecimento, respeitando normas, o outro e os espaços.

O critério de **Resolução de Problemas** tem por objetivo a capacidade de promoção de soluções perante desafios, apelativos e cativantes, para aplicação do conhecimento interdisciplinar e sobretudo para a criação de estratégias adequadas a cada contexto. Visa-se que o aluno seja capaz de:

- a) interpretar informação, planear e conduzir pesquisas com autonomia;
- b) tomar decisões para resolver problemas e conceber projetos;
- c) desenvolver processos conducentes à construção de produtos de conhecimento, com recursos diversificados.

Estes critérios transversais serão promovidos através dos vários domínios/temas ou áreas das diferentes disciplinas e para tal os professores planificarão a sua atuação com recurso a diversificadas estratégias, recursos e processos de modo que os alunos “convivam” com o conhecimento de modo ativo e envolvido. Os alunos devem, a partir do feedback de qualidade recebido, empenhar-se, esforçar-se e de forma determinada perseverar com vista ao seu desenvolvimento e sucesso.

#### 4. Modalidades

A **avaliação para a aprendizagem** assume três modalidades: a avaliação diagnóstica, a avaliação formativa e a avaliação sumativa. Para que a avaliação para aprendizagem seja uma realidade, o professor decidirá da intencionalidade que necessita de incutir à recolha de informação.

<b>Avaliação Diagnóstica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ocorre geralmente no início do ano, todavia pode ocorrer sempre que o professor considerar oportuno.</li><li>▪ Permite uma mais adequada planificação por parte do professor para uma maior adequação de estratégias de diferenciação pedagógica.</li><li>▪ É uma avaliação PARA <b>CONHECER</b>.</li></ul>
<b>Avaliação Formativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ocorre no dia a dia, sendo por isso sistemática.</li><li>▪ O professor, através de instrumentos de recolha de informação diversificados, avalia e fornece feedback sobre o nível de desempenho ao aluno (e ao Encarregado de Educação).</li><li>▪ Importa que o aluno também desenvolva a sua competência de se avaliar e de avaliar os seus pares com vista à consciência da sua aprendizagem.</li><li>▪ É uma avaliação PARA <b>APRENDER</b>.</li></ul>
<b>Avaliação Sumativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ É uma avaliação com finalidade classificatória depois de um percurso formativo de aprendizagem.</li><li>▪ Culmina com elementos de avaliação, após um percurso didático e de aprendizagem e pode assumir formas diversas de que são exemplos os testes e apresentações orais (individuais ou em grupo). Pretende-se produzir um juízo de valor de um produto resultado de um processo de aprendizagem.</li><li>▪ É uma avaliação PARA <b>CLASSIFICAR</b>.</li></ul>

## 5. Instrumentos de avaliação

Os **Instrumentos de Avaliação** bem como os processos de recolha de informação serão diversificados.

Os alunos serão avaliados através de várias técnicas, são elas:

- a) Inquérito (por exemplo: entrevista; questionários...);
- b) Análise documental (por exemplo: caderno diário; relatórios...)
- c) Observação (por exemplo: registo de participação em aula, registo de TPC; registo de leitura; registo de ocorrência...;
- d) Testagem (por exemplo: mini-teste; quiz; teste convencional; questão-aula;
- e) apresentação oral...).

Importa que os alunos, encarregados de educação e toda a comunidade escolar considerem o teste convencional, caso exista, apenas um dos elementos de recolha de informação. O decorrer das aulas, com o feedback de tarefas variadas, representa a aprendizagem com qualidade, gradual e progressiva e contribuirá significativamente para a avaliação.

Os diferentes docentes apresentam a calendarização dos testes para que os encarregados de educação possam acompanhar o estudo e progresso dos seus educandos, todavia outros trabalhos/tarefas serão solicitados com igual importância.

O **feedback**, oral ou escrito, tem, por um lado, o propósito de auxiliar na melhoria constante de aprendizagem, por outro lado, permitir ao aluno perceber com frequência como está a desenvolver as suas competências. O aluno com o feedback (descritivo e científico) perceberá o que fez, como fez e como pode melhorar, podendo recorrer à autorreflexão.

## 6. Escala de avaliação

A **Escala de avaliação** expressa-se de forma qualitativa e /ou quantitativa, consoante o tipo de avaliação.

No 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o aluno receberá o feedback, escrito e oral, e nos elementos de avaliação formal receberá a menção qualitativa com base nos resultados quantitativos e que terá a sua equivalência na escala de 1 a 5, no final do período, para o 2.º e 3.º ciclo. Para além da escala quantitativa e da menção qualitativa, o aluno no final de cada período poderá receber também uma observação escrita que complementa a informação quantitativa.

Escala quantitativa	Menção qualitativa	Nível de classificação
0%-19%	Insuficiente	1
20 % - 49%		2
50 % - 59 %	Suficiente	3
70% - 79%	Bom	4
90 % - 100%	Muito Bom	5

## 7. Avaliação inclusiva

A **Escola Inclusiva** é aquela que percebe as potencialidades e as fragilidades dos seus alunos, aquela que diagnostica e planifica práticas pedagógicas, dentro e fora da sala de aula, para desenvolver os alunos de modo global.

Em particular, os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, são avaliados de modo a beneficiar das adequações pedagógicas e do processo de avaliação adequado e a contemplar o seu perfil de desempenho.

## 8. Classificação final

A **classificação** interna final anual de cada disciplina resulta da avaliação formativa, contínua e sistemática do trabalho desenvolvido pelo aluno ao longo do ano letivo.

No final do 3.º período, no 1.º CEB, a classificação é atribuída pelo professor titular, considerando a informação dos restantes professores da turma (caso existam).

Nos 2.º e 3.º CEB, a classificação final é proposta e aprovada pelo Conselho de Turma. No caso específico do 9.º ano, a classificação final considera a avaliação interna, de 3.º período, e a avaliação externa, resultante da Prova Final Nacional, nas disciplinas de Português e Matemática, cumprindo-se a legislação vigente.

**Artigo 42.º**  
**Cr terios da Avalia o Interna**

Os cr terios de avalia o s o aprovados pela Dire o, sob proposta, no 1.º ciclo, do Conselho de Docentes e, no 2.º e 3.º ciclos, dos Departamentos Curriculares,

Os cr terios de avalia o ser o divulgados no in cio de cada ano letivo aos encarregados de educa o e aos alunos, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclo.

**Artigo 43.º**  
**Avalia o Externa**

**1. Compet ncia**

A avalia o externa   da responsabilidade dos servi os centrais do Minist rio da Educa o. As normas e os procedimentos relativos   sua realiza o, bem como a sua identifica o e dura o s o objeto de regulamenta o aprovada por despacho do membro do Governo respons vel pela  rea da educa o.

**2. Avalia o sumativa externa**

A avalia o sumativa externa aplica-se ao 9.º ano de escolaridade e   de aplica o universal e de realiza o obrigat ria. Compreende a realiza o de Provas Finais de Ciclo de Portugu s e Matem tica.

A avalia o sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, mediante o recurso a cr terios de avalia o definidos a n vel nacional. Os seus resultados s o considerados para efeitos de classifica o.

**3. Avalia o formativa externa**

A avalia o formativa externa das aprendizagens no ensino b sico compreende a realiza o provas de monitoriza o das aprendizagens (ModA) nos 4.º e 6.º anos.

As provas ser o realizadas nas disciplinas de Portugu s e de Matem tica / Estudo do Meio no 4.º ano, no 6.º ano  s disciplinas de Portugu s e de Matem tica / Ci ncias Naturais, havendo lugar a uma terceira disciplina, que ser  rotativa a cada tr s anos em ambos os ciclos.

## **Artigo 44.º**

### **Escala da Avaliação**

#### **1. Ensino Básico**

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação da avaliação sumativa materializa-se, na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno.

No 2.º e 3.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno.

## **Artigo 45.º**

### **Efeitos da Avaliação**

#### **1. Efeitos da avaliação sumativa**

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e incluindo os resultados da avaliação sumativa interna e da avaliação sumativa externa.

#### **2. Classificação, Transição e Aprovação**

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a classificação em cada uma das disciplinas, no final de cada período, e sobre a transição ou aprovação do aluno no final do ano letivo. Esta expressa-se 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. A decisão de transição e aprovação é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considere que o aluno adquiriu as aprendizagens essenciais e desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos.

A decisão de não transição deve ter carácter excecional e só deve ocorrer quando, fundamentadamente, se verifique que o aluno não desenvolveu as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo, comprometendo o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente.

No final do 1.º ano de escolaridade o aluno transita obrigatoriamente, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e o professor titular da turma, em articulação com o Conselho de Docentes, decida pela não transição do aluno.

No final do terceiro ciclo, a decisão de aprovação deverá também considerar a existência da avaliação externa, conforme legislação em vigor.

### **3. Condições de Aprovação**

No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de Provas de Equivalência à Frequência e das Provas Finais de Ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de “Não aprovado(a)”, se estiver numa das seguintes condições:

**a) No caso do 1.º ciclo,**

- Se tiver obtido menção “Insuficiente” nas disciplinas de Português e Matemática;
- Se tiver obtido menção “Insuficiente” nas disciplinas de Português ou Matemática e simultaneamente menção “Insuficiente” em duas das restantes disciplinas.

**b) No caso do 2.º e 3.º ciclos,**

- Se tiver obtido simultaneamente classificação inferior a três nas disciplinas de Português e Matemática;
- Se tiver obtido classificação inferior a três em três ou mais disciplinas.

As disciplinas de Oferta Complementar, no Ensino Básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo (ponto 8 do artigo 32.º da Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de Agosto).

#### **As disciplinas de Oferta Complementar são as seguintes:**

no 1.º ciclo, Robótica e Inglês para o 1.º e 2.º ano;  
no 2.º ciclo, Lab – Iniciação à Ciência;  
no 3.º ciclo, #m@t/Robótica para o 7.º e 8.º anos.

## **Artigo 46.º**

### **Quadro de Mérito**

#### **1. Finalidades**

O Quadro de Mérito tem como finalidade reconhecer os alunos que se tenham destacado pelo seu comportamento e aproveitamento ao longo do ano letivo. O reconhecimento do seu mérito será tornado público na Sessão Solene do Encerramento do Ano letivo.

#### **2. Critérios de integração**

No 1.º Ciclo, os alunos serão distinguidos de acordo com os seguintes critérios:

- a) Nível de aproveitamento e comportamento de "Muito Bom"
- b) Evidência de boas práticas de Cidadania.

No 2.º e 3.º Ciclos os alunos serão distinguidos de acordo com os seguintes critérios:

- a) Média final de, no mínimo, 4,5;
- b) Nenhum nível igual ou inferior a 3;
- c) Comportamento de, no mínimo, "Bom";
- d) Evidência de boas práticas de Cidadania.

#### **3. Critérios de exclusão**

São excluídos do Quadro de Mérito os alunos que revelem comportamentos ou atitudes contrárias que violem o presente Regulamento Interno.

#### **4. Diploma de Reconhecimento**

Os alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades; produzam trabalhos de excelência ou realizem atividades curriculares de relevância e os que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, receberão na festa de encerramento do ano letivo (Sessão Solene), um diploma de reconhecimento, relativo ao seu mérito e empenho.

Esta decisão cabe ao Diretor sob proposta do Conselho Pedagógico, do Conselho de Turma, ou do Conselho de Docentes, desde que exista unanimidade entre os seus representantes.

**CAPÍTULO X**  
**DISPOSIÇÕES**  
**FINAIS**

**Artigo 47.º**

**Divulgação do Regulamento Interno da Escola**

O Regulamento Interno é publicado no Portal da Internet da Escola, [www.gremionet.com](http://www.gremionet.com) ou em local visível e adequado para consulta, assim como, **eCommunity**.

Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula ou reunião geral de início do ano letivo, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral e fazer subscrever igualmente os seus filhos e educandos.

**Artigo 48.º**

**Avaliação e Alteração do Regulamento Interno**

O presente regulamento será objeto de avaliação contínua e será alterado ou revogado sempre que normas superiores o imponham ou interesses internos da Instituição o justifiquem. Dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

**Artigo 49.º**

**Omissões**

Os casos omissos do presente regulamento serão decididos pela Direção.

**Artigo 50.º**

**Aprovação e entrada em vigor**

O presente Regulamento foi aprovado pela Direção e entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2025, para o ano letivo de 2025/2026.

Elaborado pelo Conselho Pedagógico  
25 de julho de 2025