

Colégio de Santa Maria

Ano Letivo 2024/2025



REGULAMENTO INTERNO

Preâmbulo

O Regulamento Interno do Colégio de Santa Maria estabelece normas que definem os direitos e os deveres dos vários intervenientes na Comunidade Escolar – alunos, professores, colaboradores não docentes e Pais/Encarregados de Educação (EE) – todos eles contribuindo, em espírito de corresponsabilidade, para a melhor realização da missão educativa do Colégio.

Índice

CAPÍTULO I: NATUREZA E FINALIDADE DO COLÉGIO	5
Localização e Natureza (artigo 1.º)	5
Entidade Titular (artigo 2.º).....	5
Finalidade (artigo 3.º)	5
Aplicação do Regulamento (artigo 4.º)	5
Disposições Legais e Autonomia (artigo 5.º)	6
CAPÍTULO II: ORGANOGRAMA E MANUAL DE FUNÇÕES	6
Organograma	6
Manual de Funções Individuais (artigo 6.º).....	6
4.1 – Direção Pedagógica Geral.....	7
4.2 – Área Académica (AA)	8
4.3 – Área Estratégica (AE).....	13
4.4 – Área da Pastoral (AP).....	17
4.5 – Área Financeira e Administrativa (AFA).....	18
4.6 – Área Funcional (AF)	21
Principais Órgãos Colegiais de Participação (Artigo 7.º)	23
Outros Órgãos Colegiais de Participação (Artigo 8.º)	24
Outros Gabinetes e Departamentos (Artigo 9.º)	27
CAPÍTULO III: DISPOSIÇÕES GERAIS	31
Calendário Escolar (artigo 10.º)	31
Admissão de novos alunos (artigo 11.º)	31
Preçário e condições de pagamento (artigo 12.º).....	32
Constituição de turmas (artigo 13.º)	34
Horário de funcionamento (artigo 14.º).....	35
Atividades extracurriculares (artigo 15.º).....	35
Práticas e objetos não permitidos (artigo 16.º)	35
Acesso ao Colégio (artigo 17.º).....	36
Situações fora do recinto do Colégio (artigo 18.º)	36
Objetos dos alunos (artigo 19.º)	36
Cartão do Aluno e regime de saída (artigo 20.º)	36
CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS E DOS PAIS/EE	37
Direitos dos Alunos (artigo 21.º)	37
Deveres dos alunos (artigo 22.º)	39
Direitos dos Pais/EE (artigo 23.º).....	40
CAPÍTULO V: DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES	42
Direitos do pessoal docente (artigo 25.º).....	42
Deveres do pessoal docente (artigo 26.º).....	43
Direitos dos colaboradores não docentes (artigo 27.º)	46

Deveres dos colaboradores não docentes (artigo 28.º).....	46
CAPÍTULO VI: PROJETO CURRICULAR	47
Níveis de Ensino e Atividades Curriculares (artigo 29º)	47
Ensino Básico	48
Ofertas de Escola	50
Atividades Extracurriculares (artigo 20.º).....	51
CAPÍTULO VII: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	51
Critérios gerais de avaliação interna (artigo 20.º).....	Error! Bookmark not defined.
Critérios específicos de avaliação (artigo 32.º)	53
Condições de aprovação, transição e progressão (artigo 20.º)	Error! Bookmark not defined.
Revisão das deliberações (artigo 20.º)	Error! Bookmark not defined.
CAPÍTULO VIII: REGIME DE FALTAS	55
Frequência do Colégio (artigo 39.º).....	Error! Bookmark not defined.
Tipos de faltas (artigo 40.º).....	55
Justificação de faltas (artigo 41.º).....	56
Violação do limite de faltas (artigo 42.º).....	57
CAPÍTULO IX: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	57
Qualificação da infração (artigo 43.º)	57
Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias (artigo 44.º)	58
Intervenção dos Pais/EE (artigo 45.º)	59
Transferência ou recusa de inscrição do aluno (artigo 46.º).....	60
CAPÍTULO X: NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALGUMAS AULAS E ATIVIDADES	60
Funcionamento das aulas de educação física (artigo 47º)	60
Regulamento do centro de recursos e laboratórios (artigo 48.º)	60
Regulamento das salas de artes (artigo 49.º)	61
Visitas de estudo (artigo 50.º)	61
CAPÍTULO XI: DISPOSIÇÕES FINAIS	61

CAPÍTULO I: NATUREZA E FINALIDADE DO COLÉGIO

Localização e Natureza (artigo 1.º)

O Colégio de Santa Maria, sito na Rua das Praças N.º 15 e 17, 1200-765 Lisboa e na Rua de São Félix, N.º 2A, 1200-838 Lisboa, é possuidor do Alvará N.º 0107 do Ministério da Educação e oferece os graus de ensino Pré-Escolar e do Ensino Básico.

Entidade Titular (artigo 2.º)

A Entidade Titular é a *31 de Maio* - Associação para a Promoção da Educação (doravante designada por "31 de Maio").

Finalidade (artigo 3.º)

O Colégio de Santa Maria é um colégio católico. Pretende proporcionar aos seus alunos uma formação integral, tendo por base a pedagogia de Joseph Kentenich.

Aplicação do Regulamento (artigo 4.º)

1. O presente regulamento é aplicável à área do Colégio de Santa Maria (CSM), compreendendo os edifícios em que funciona, bem como os logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações situadas dentro do seu perímetro, definindo as normas da respetiva utilização.
2. As disposições deste regulamento obrigam não só quem utiliza as instalações normalmente, mas também todos os que a elas recorram a qualquer título.
3. A sua violação implica:
 - a. Responsabilidade disciplinar para quem a ela esteja sujeito.
 - b. Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.
4. Estão igualmente sujeitos às suas normas, os atos praticados no exterior do Colégio de Santa Maria, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções.
5. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes e nelas integradas.
6. Subsistindo casos omissos, a sua resolução cabe à Direção, ouvido o Conselho Pedagógico sempre que se trate de assuntos do seu foro.
7. O ato de matrícula/inscrição no Colégio implica a aceitação e cumprimento total deste Regulamento através de assinatura em folha própria.

8. O ato de matrícula/inscrição confere o estatuto de aluno, o qual integra os direitos e deveres consagrados na legislação em vigor e, igualmente, os que estão contemplados no presente regulamento.

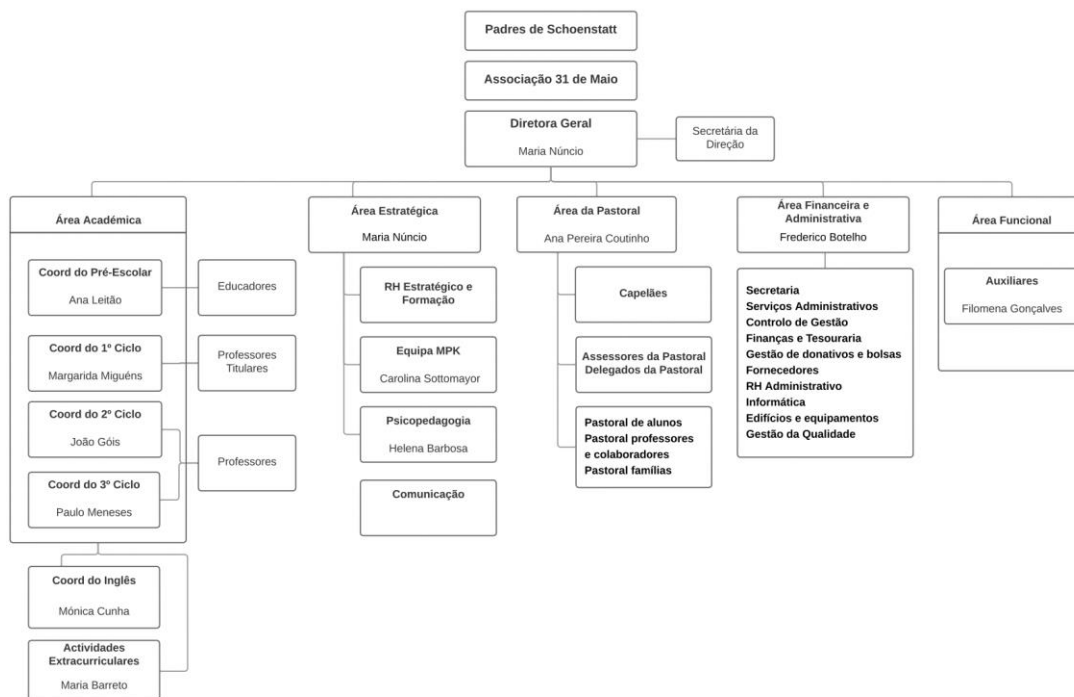
Disposições Legais e Autonomia (artigo 5.º)

Nos termos do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, o Colégio de Santa Maria goza, no âmbito do seu projeto educativo, de autonomia pedagógica, administrativa e financeira.

O Colégio de Santa Maria orienta-se pelas normas e disposições legais do Ministério da Educação no que respeita a normativos pedagógicos, currículos, cargas horárias, habilitações profissionais e académicas dos docentes e calendário escolar.

CAPÍTULO II: ORGANOGRAMA E MANUAL DE FUNÇÕES

Organograma



Manual de Funções Individuais (artigo 6.º)

A estrutura do Colégio parte da Direção Pedagógica Geral e apoia-se em cinco eixos estruturais: a Área Académica (AA), a Área Estratégica (AE), a Área da Pastoral (AP), a Área Financeira e Administrativa (AFA) e a Área Funcional (AF).

Cada função do Colégio estará assim descrita no subcapítulo da Área a que pertence.

4.1 – Direção Pedagógica Geral

4.1.1 – Diretor(a) Pedagógico(a) Geral

Dirige a ação educativa do Colégio e é responsável pela mesma perante a *31 de Maio*.

Lidera, por inerência, a AA e o Órgão Diretivo, composto por si e pelos responsáveis das quatro restantes Áreas estruturais do Colégio: AE, AP, AFA e AF.

Pertence e lidera, por inerência, o Conselho Pedagógico.

Funções:

- Representar a Comunidade Educativa perante os Pais/EE e os organismos civis e eclesiais;
- Coordenar a ação apostólica e educativa global do Colégio;
- Promover a visão estratégica do Colégio;
- Liderar a Área Académica do Colégio;
- Presidir aos Conselhos Coordenador e Pedagógico, delegando funções pedagógicas e administrativas em técnicos competentes nas respetivas áreas;
- Nomear os coordenadores;
- Selecionar, em estreita colaboração com os respetivos coordenadores, os diretores de turma, tutores e demais responsáveis dos diferentes setores e departamentos;
- Convocar e orientar as reuniões gerais de professores e de colaboradores;
- Promover a elaboração, atualização e aplicação do Regulamento Interno, de acordo com as orientações da *31 de Maio* e do Projeto Educativo do Colégio;
- Liderar o processo de seleção dos professores, educadores e demais colaboradores do Colégio;
- Proceder à avaliação de desempenho dos Responsáveis da AE, AP e AFA e ratificar a avaliação dos restantes colaboradores do Colégio;
- Validar a admissão dos alunos no Colégio, de acordo com a legislação em vigor e os critérios estabelecidos;
- Regularizar o uso correto das instalações e dependências do Colégio;
- Fixar os termos e condições da aplicação de uma medida sancionatória, ouvido o Conselho de Turma, os Pais/EE do aluno infrator e outros alunos intervenientes.

4.1.2 – Secretária da Direção

Presta assessoria à Direção em todos os assuntos por ela considerados pertinentes.

4.2 – Área Acadêmica (AA)

4.2.1 – Coordenação Acadêmica

Liderado pela Diretora Pedagógica, este órgão é composto pelos coordenadores de Ciclo, do Pré-Escolar, de Inglês, da Pastoral e da Psicopedagogia. É o órgão responsável por toda a ação acadêmica do Colégio, em estreita ligação com a Área Estratégica. Participa, por inerência, no Conselho Pedagógico.

Funções:

- Decidir, em estreita colaboração com a AE, as normas de funcionamento acadêmico e a aplicação prática em sala de aula da pedagogia do Colégio nos vários Ciclos de ensino;
- Proceder à avaliação de desempenho de todos os professores e educadores do Colégio, de acordo com o Regulamento da Avaliação de Desempenho de Docentes.

4.2.2 - Coordenador de Ciclo ou do Pré-Escolar

Docente que, em função delegada pela Direção, é responsável pela animação e coordenação das atividades educativas de um Ciclo ou do Pré-Escolar. O coordenador tem autonomia para refletir e tomar decisões pedagógicas, a serem validadas pela Direção Pedagógica. Participa, por inerência, no Conselho Acadêmico e no Conselho Pedagógico.

Funções:

- Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração, implementação e supervisão de estratégias pedagógicas destinadas ao Ciclo que coordenam, de acordo com os princípios e orientações gerais do Projeto Educativo;
- Refletir e tomar decisões pedagógicas, a serem validadas pela Direção Geral;
- Zelar pela implementação do Modelo Pedagógico Kentenichiano;
- Zelar pelo bom ambiente e criação de vínculos no seu Ciclo;
- Dar o apoio necessário para que os professores desempenhem com eficácia as suas tarefas;
- Propor e trabalhar com a Direção a organização de novas atividades escolares e extracurriculares para o seu Ciclo;
- Promover ações de formação pedagógica extracurriculares adequadas aos professores do seu Ciclo, a serem coordenadas pela/o Responsável do Plano de Formação;
- Ajudar a Direção na distribuição de docentes no seu Ciclo;
- Coordenar, com os diretores de turma, professores titulares ou educadores, as reuniões de Pais/EE do seu Ciclo;
- Colaborar com o Gabinete de Psicopedagogia na resolução de problemas no âmbito das funções deste gabinete;
- Coordenar os Conselhos de Turma Extraordinários;
- Coordenar a realização de visitas de estudo no seu Ciclo;
- Providenciar substituição de docentes em situações pontuais;

- Informar os Serviços Administrativos sobre necessidades relativas à manutenção de instalações e equipamentos;
- Aplicar aos alunos do seu Ciclo as oportunas sanções disciplinares de acordo com as normas do Colégio;
- Proceder à avaliação de desempenho dos docentes do seu Ciclo, com a ajuda e colaboração dos Recursos Humanos;
- Promover a comunicação entre a AE e os docentes do seu Ciclo.

4.2.3 - Educador do Pré-Escolar

Principal acompanhante e orientador do desenvolvimento integral das crianças do seu grupo. Coordenador de todas as atividades do seu grupo. Elo de ligação preferencial com Pais/EE em assuntos relacionados com as crianças do seu grupo.

Funções:

- Desenvolver estratégias pedagógicas, adequadas ao nível etário das suas crianças;
- Fomentar a autonomia das suas crianças, desenvolvendo quer a capacidade de pensar por si próprio, quer a de, progressivamente, assumir responsabilidades;
- Cumprir as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor no Colégio;
- Prestar informações, orais ou escritas, sobre as crianças no seguimento do que foi decidido em Conselho de Educadores;
- Elaborar os critérios e instrumentos de avaliação e submetê-los à aprovação do Conselho de Educadores e do Conselho Pedagógico;
- Participar nas reuniões do Conselho de Educadores;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade das suas crianças, esclarecendo os Pais/EE sobre a mesma. Receber a justificação de faltas apresentadas pelos Pais/EE;
- Ajudar a delinear as medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão dos seus alunos e sua comunicação ao Conselho de Educadores;
- Acompanhar, em colaboração com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), as medidas educativas estabelecidas para cada aluno;
- Preparar, dinamizar e acompanhar as visitas de estudo das suas crianças;
- Participar ativamente nas dinâmicas a desenvolver a nível geral do Pré-Escolar, contribuindo para um verdadeiro trabalho de equipa.

4.2.4 - Professor Titular 1.º Ciclo

Professor que é o principal acompanhante e orientador do desenvolvimento integral dos alunos da sua turma. Coordenador de todas as atividades da sua turma. Elo de ligação preferencial com Pais/EE em assuntos relacionados com os alunos da sua turma.

Funções:

- Desenvolver estratégias pedagógicas, no âmbito das disciplinas que leciona, adequadas ao nível etário dos seus alunos;
- Fomentar a autonomia dos seus alunos, desenvolvendo quer a capacidade de pensar por si próprio, quer a de, progressivamente, assumir responsabilidades;
- Cumprir os programas curriculares em vigor no Colégio;
- Prestar informações, orais ou escritas, sobre os alunos no seguimento do que foi decidido em Conselho de Docentes;
- Elaborar os critérios e instrumentos de avaliação e submetê-los à aprovação do Conselho de Docentes e do Conselho Pedagógico;
- Participar nas reuniões do Conselho de Docentes;
- Elaborar e coordenar o Programa de Turma;
- Controlar o número de faltas de cada aluno, mantendo informados os Pais/EE com a periodicidade constante no cap. XII deste Regulamento. Receber a justificação de faltas apresentadas pelos Pais/EE dentro do prazo legal, e decidir da justificação, relevância ou não justificação das mesmas;
- Assegurar os procedimentos estipulados no programa *eSchooling* relativamente à avaliação dos alunos, registo e justificação de faltas;
- Dinamizar as reuniões de Pais/EE da sua turma;
- Controlar os aspetos disciplinares da turma, de acordo com as normas estabelecidas no cap. XIII deste Regulamento;
- Ajudar na eleição do Delegado e Subdelegado da Turma ou em alternativa na eleição do Presidente, do Vice-Presidente e do Secretário da Assembleia de Turma, no caso das turmas dos 3.º e 4.º Anos;
- Ajudar a delinear as medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos da sua turma e sua comunicação ao conselho de docentes;
- Acompanhar, em colaboração com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), as medidas educativas estabelecidas para cada aluno;
- Preparar, dinamizar e acompanhar as visitas de estudo dos seus alunos;
- Acompanhar a sua turma durante a hora de almoço.

4.2.5 - Professor do 2.º e 3.º Ciclos

Membro da comunidade educativa diretamente empenhado na ação educativa do Colégio, com vista à consecução dos objetivos expressos nas orientações do Projeto Educativo.

Funções:

- Desenvolver estratégias pedagógicas, no âmbito da disciplina que leciona, adequadas ao nível etário dos seus alunos;

- Fomentar a autonomia dos seus alunos, desenvolvendo quer a capacidade de pensar por si próprio, quer a de, progressivamente, assumir responsabilidades;
- Cumprir os programas curriculares em vigor no Colégio;
- Prestar informações, orais ou escritas, sobre os alunos no seguimento do que foi decidido em Conselho de Turma;
- Avaliar os alunos, com a devida ponderação e segundo os critérios definidos em Departamento Curricular e aprovados em Conselho Pedagógico;
- Informar os coordenadores sobre o ritmo da aplicação da programação da sua disciplina e sobre as adaptações introduzidas de modo a responder às necessidades dos alunos;
- Informar o tutor dos seus alunos sobre os seus progressos e atitudes;
- Controlar a assiduidade dos alunos;
- Preparar, dinamizar e acompanhar as visitas de estudo dos seus alunos;
- Propor, quinzenalmente, aos alunos o plano de trabalho a realizar e validar, no fim desse prazo, a realização ou não realização desse plano de trabalho (quinzenas).

4.2.6 - Professor de Apoio

Professor que apoia e colabora com os professores titulares, com o objetivo de apoiar os alunos de forma mais personalizada sempre que tal se justifique.

Funções:

- Desenvolver, em colaboração com os professores titulares, estratégias pedagógicas adequadas aos alunos que apoia;
- Participar nas reuniões do Conselho de Docentes;
- Estar presente, sempre que necessário, nas reuniões de Pais/EE dos alunos que acompanha;
- Colaborar na implementação das medidas definidas pela EMAEI para os alunos que acompanha;
- Colaborar na preparação, dinamização e acompanhamento das visitas de estudo dos alunos;
- Acompanhar os alunos na hora de almoço (no caso do 1.º Ciclo);
- Fazer substituições de docentes, sempre que se justificar.

4.2.7 - Diretor de Turma/ Tutor (2.º e 3.º Ciclos)

Professor que é o principal acompanhante e orientador do desenvolvimento integral dos alunos da sua turma. Coordenador de todas as atividades da sua turma. Elo de ligação preferencial com Pais/EE em assuntos relacionados com os alunos da sua turma.

Dialoga com os Pais/EE e define com estes as melhores estratégias para superar eventuais dificuldades e desenvolver todas as potencialidades do aluno.

Funções:

- Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- Controlar o número de faltas de cada aluno, mantendo informados os Pais/EE com a periodicidade constante do Regulamento Interno (cap. IX). Receber a justificação de faltas apresentadas pelos Pais/EE dentro do prazo legal, e decidir da justificação, relevação ou não justificação das mesmas;
- Assegurar os procedimentos estipulados no programa *eSchooling* relativamente à avaliação dos alunos, registo e justificação de faltas;
- Comunicar ao Conselho de Turma as informações recolhidas junto dos Pais/EE, que sejam consideradas importantes para a melhoria do rendimento e/ou integração do aluno;
- Ajudar a delinear as medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos da sua turma e sua comunicação ao conselho de turma;
- Acompanhar, em colaboração com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), as medidas educativas estabelecidas para cada aluno;
- Informar a turma sobre as opiniões manifestadas pelo Conselho de Turma e respetivas resoluções;
- Organizar e dinamizar as reuniões gerais de Pais/EE da sua turma;
- Colaborar, sempre que possível, em todas as ações relacionadas com a turma;
- Dinamizar atividades da turma;
- Controlar os aspetos disciplinares da turma, de acordo com as normas estabelecidas no cap. XI deste Regulamento;
- Ajudar na eleição do Presidente, do Vice-Presidente e do Secretário da Assembleia de Turma, ou em alternativa, no 3.º Ciclo, promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, de acordo com a decisão do grupo/turma;
- Acompanhar o desenvolvimento individual de cada tutorando, realizando reuniões individuais sempre que se justifique;
- Criar uma relação preferencial e de vínculos com os alunos da sua tutoria, investindo tempo e atenção, ajudando-o no seu autoconhecimento e no seu crescimento pessoal;
- Realizar reuniões com os Pais/EE sempre que necessário, consciencializando-os para assuntos de ordem académica, pessoal ou de convivência comunitária, comunicando ao Conselho de Turma as informações que sejam consideradas relevantes para a melhoria do rendimento e/ou integração do aluno;
- Propor estratégias de remediação para eventuais dificuldades apresentadas, recorrendo ao Gabinete de Psicopedagogia para complementar a sua observação;

- Propor estratégias de desenvolvimento curricular para alunos com maior facilidade de aprendizagem e autonomia, como por exemplo a elaboração de um Plano de Desenvolvimento;
- Dinamizar as aulas de Tutoria e Formação Cívica, espaço privilegiado para o acompanhamento individual e/ou em grupo dos alunos, em termos de formação humana e académica.

4.2.9 - Coordenador de Departamento Curricular

Professor que, em função delegada pela Direção, depois de proposta pelos professores da área curricular, é responsável pela dinamização e coordenação das atividades do Departamento. Pertence por inerência ao Conselho Pedagógico.

Funções:

- Coordenar a(s) respetiva(s) área(s) disciplinar(es);
- Coordenar a avaliação externa (Inglês);
- Promover ações de formação pedagógica ligada à sua área curricular;
- Propor a realização de atividades e visitas de estudo relativas à sua área disciplinar;
- Zelar pela uniformidade dos critérios de avaliação relativamente à(s) disciplina(s) do seu Departamento;
- Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas do seu Departamento;
- Transmitir as decisões do Conselho Pedagógico aos professores do seu Departamento.

4.2.10 - Coordenador do Secretariado de Exames

Responsável por todo o processo que diga respeito à avaliação externa associada ao Ministério da Educação.

Funções:

- Conhecer e aplicar a legislação em vigor;
- Gerir todos os procedimentos inerentes à realização de provas externas e outros instrumentos de avaliação externa;
- Articular com os serviços administrativos.

4.3 – Área Estratégica (AE)

4.3.1 – Coordenador(a) Estratégico

Chefia as entidades que pensam e trabalham a pedagogia e a formação do CSM nas suas várias vertentes (Modelo MPK, Psicopedagogia, Projeto Interdisciplinar e Inovação, Plano de Formação), bem como a área do Recrutamento e avaliação de professores.

Participa também no Conselho Pedagógico, que lidera.

Funções:

- Coordenar a elaboração das linhas pedagógicas que orientam o Colégio, promovendo, em estreita colaboração com a AA, a sua implementação prática;
- Liderar e validar o processo de seleção de professores, educadores e auxiliares do Colégio;
- Validar a estratégia de qualificação profissional dos professores e educadores do Colégio;
- Proceder à avaliação de desempenho dos coordenadores e responsáveis da sua direção.

4.3.2 – Coordenador(a) do MPK

Lidera a equipa responsável por pensar e inovar as linhas pedagógicas que regem o CSM, segundo o modelo Pedagógico kentenichiano (MPK.) Participa no Conselho Pedagógico.

Funções:

- Coordenar as reuniões da equipa MPK, bem como todas as iniciativas por ela decididas a implementar no CSM, nomeando responsáveis e articulando com eles;
- Deliberar, em estreita colaboração com a Coordenação da AA, as aplicações práticas das linhas pedagógicas a implementar;
- Assessorar/ promover/ garantir a implementação das linhas orientadoras MPK em todas as iniciativas do Colégio.

4.3.3 – Coordenador do Gabinete de Psicopedagogia

Responsável pela coordenação das diferentes áreas do gabinete. Participa no Conselho Pedagógico e na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Funções:

- Dirigir e coordenar o trabalho dos psicólogos, técnicos de educação especial, terapeutas da fala, terapeuta ocupacional e técnicos de reabilitação psicomotora;
- Promover reuniões com os técnicos do Serviço de Psicopedagogia;
- Apoiar os alunos, visando o seu desenvolvimento pessoal e a promoção do sucesso educativo;
- Reger a sua prática por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional, tendo autonomia científica e técnica;
- Funcionar numa perspetiva de equipa e em articulação com as estruturas pedagógicas do Colégio;
- Quando necessário, assessorar os professores ou educadores nas reuniões com pais;
- Dirigir e coordenar a avaliação dos pré-requisitos de aprendizagem, nas salas dos 5 anos;

- Coordenar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- Orientar os estagiários de Reabilitação Psicomotora.

4.3.4 - Coordenador/Responsável do Plano de Formação

Responsável por promover e coordenar a qualificação profissional dos colaboradores do Colégio que vá ao encontro das suas necessidades pessoais e profissionais e que simultaneamente se considere ser para benefício do Colégio. Participa no Conselho Pedagógico.

Funções:

- Auscultar junto dos colaboradores quais os seus gostos e desejos de formação pessoal e profissional;
- Elaborar e promover o plano anual de formação para todos os colaboradores do Colégio, a validar pelo coordenador(a) estratégico(a) e em articulação com o coordenador MPK;
- Desenvolver e promover ações de formação para professores e educadores, de acordo com o plano previamente definido;
- Desenvolver e promover ações de formação para os Auxiliares de Educação e Administrativos do Colégio, de acordo com as necessidades manifestadas.

4.3.5 – Responsável estratégico dos Recursos Humanos

Responsável pela constituição da equipa de docentes e auxiliares do Colégio. Participa no Conselho Pedagógico. Cargo preferencialmente preenchido pelo(a) Diretor(a) Geral.

Funções:

- Coordenar o processo de seleção de pessoal docente e não docente, em estreita articulação com a Direção Geral (se forem pessoas diferentes);
- Promover e coordenar a qualificação profissional e a gestão de carreiras dos colaboradores do Colégio, implementando estratégias de motivação e orientando talentos;
- Gerir o processo de avaliação do pessoal docente e não docente.

4.3.6 - Psicólogo

É um técnico responsável por ouvir e lidar com os problemas pessoais, escolares e psicológicos de toda a comunidade educativa. Pertence, por inerência, ao Gabinete de Psicopedagogia e à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Funções:

- Reger a sua prática por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional, tendo autonomia científica e técnica;
- Atender os alunos do Colégio referenciados pelos professores e Pais/EE, ou por solicitação dos próprios alunos;

- Colaborar com os diretores de turma, professores titulares e educadores na identificação das necessidades de cada aluno, na identificação das medidas educativas a acionar e na elaboração dos Relatórios técnico-pedagógicos (RTP), dos Programas Educativos Individuais (PEI) e dos Planos Individuais de Transição (PIT);
- Encaminhar para outros apoios disponibilizados pelo Colégio os alunos que não se enquadrem em medidas de educação especial;
- Prestar apoio técnico a professores educadores e auxiliares;
- Prestar aconselhamento familiar;
- Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma, Conselho de Docentes e Conselho de Educadores, com vista à promoção e desenvolvimento de ações que visem a melhoria do sucesso educativo e o desenvolvimento pessoal dos alunos;
- Ajudar na formação e constituição de turmas;
- Coordenar e dinamizar o Programa de Orientação Vocacional dos alunos do 9º ano;
- Integrar a Equipa de Educação para o Amor.

4.3.7 - Técnico/professor de Educação Especial/Técnico de Reabilitação Psicomotora/Terapeuta Ocupacional

É um técnico especializado, responsável pelo trabalho individualizado de estímulo e educação de crianças com dificuldades ao nível do desenvolvimento, sejam elas de origem emocional, cognitiva ou social.

Funções:

- Trabalhar em equipa multidisciplinar com todos os técnicos, em articulação com as outras estruturas pedagógicas do Colégio e equipas externas;
- Acompanhar os alunos para os quais foram definidas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Acompanhar os alunos com mais dificuldades, em sala de aula ou em pequenos grupos;
- Ajudar na elaboração dos Relatórios técnico-pedagógicos (RTP), nos Programas Educativos Individuais (PEI) e nos Planos Individuais de Transição (PIT) dos alunos que acompanha;
- Ajudar nas aulas de Educação Física e Educação Visual dos alunos com adequações curriculares significativas nestas disciplinas;
- Prestar apoio aos professores das diferentes áreas disciplinares, no sentido da adequação dos processos de ensino e aprendizagem;
- Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma, Conselho de Docentes e Conselho de Educadores sempre que solicitado, propondo e desenvolvendo ações que visem a melhoria do sucesso educativo e o desenvolvimento pessoal dos alunos;
- Fazer a avaliação dos pré-requisitos de aprendizagem dos alunos do Pré-Escolar.

4.3.8 - Terapeuta da Fala

O terapeuta da fala é o profissional responsável pela prevenção, avaliação, intervenção e estudo científico das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não verbal. O terapeuta da fala avalia e intervém em indivíduos de todas as idades, tendo por objetivo geral otimizar as capacidades de comunicação, melhorando, assim, a sua qualidade de vida.

Funções:

- Avaliar os alunos referenciados pelos psicólogos, Pais/EE, diretores de turma e educadores ou outros professores e determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;
- Acompanhar os alunos com necessidades específicas da sua área de trabalho, prestando apoios personalizados.
- Articular a comunicação com a família, psicólogos, técnicos, professores e educadores dos alunos que acompanha;
- Prestar apoio técnico aos professores/educadores.
- Dinamizar a formação contínua sobre Consciência Fonológica e o método de ensino de leitura e escrita aos educadores do Pré-Escolar e aos professores e técnicos do 1.º Ciclo.

4.4 – Área da Pastoral (AP)

4.4.1 – Coordenador(a) da Pastoral

Responsável pela Pastoral do Colégio, transversal a todos os membros da Comunidade Escolar.

Pertence ao Conselho Coordenador e participa, por inerência, no Conselho Pedagógico e no Conselho da Pastoral, que lidera.

Funções:

- Presidir ao Conselho da Pastoral, delegando funções nos vários agentes;
- Coordenar toda a proposta pastoral do Colégio, dirigir e coordenar todas as suas atividades, recebendo os princípios e orientações do Capelão;
- Promover reuniões com os assessores da Pastoral;
- Promover reuniões com os delegados da Pastoral;
- Coordenar os dias de reflexão dos diferentes Ciclos;
- Coordenar as missas dentro e fora do Colégio (princípio de ano letivo, Advento, Dia do Colégio e Missa final do 9.º Ano);
- Coordenar a organização das celebrações da Primeira Confissão, Primeira Comunhão e Profissão de Fé;
- Colaborar na preparação das propostas da Pastoral para os colaboradores.

4.5 – Área Financeira e Administrativa (AFA)

4.5.1 – Coordenador(a) Financeiro(a) e Administrativo(a)

Responsável pela coordenação dos serviços administrativos e financeiros. Pertence ao Órgão Diretivo e participa por inerência no Conselho Diretivo, bem como no Conselho FA, que lidera.

Funções:

- Presidir ao Conselho Financeiro e Administrativo, delegando funções nos vários agentes da sua Direção;
- Coordenar e gerir a área de secretaria, administrativa, contabilidade e tesouraria do Colégio, mediante as orientações do Órgão Diretivo;
- Elaborar e executar o orçamento do Colégio, ouvidos a *31 de Maio* e a Direção, e analisar os mapas de controlo de gestão;
- Informar regularmente o Órgão Diretivo sobre os dados contabilísticos e financeiros;
- Definir a Tabela de Preços e Normas de Funcionamento anuais, ouvidos a Direção e a *31 de Maio*, relativa a todos os serviços prestados;
- Elaborar e aplicar uma estratégia de Donativos e Bolsas;
- Supervisionar a gestão de compras, fornecedores e equipamento, bem como a sua manutenção;
- Validar a gestão operacional dos Recursos Humanos;
- Supervisionar a relação entre os serviços informáticos e as necessidades do Colégio nessa área, quer para um eficiente funcionamento das aulas, quer para suporte de todos os colaboradores;
- Validar os processos e procedimentos que visam melhorar a qualidade do serviço, e medir com regularidade a satisfação dos clientes;
- Supervisionar a coordenação dos auxiliares;
- Coordenar o atendimento geral a Pais/EE;
- Coordenar a gestão e manutenção das candidaturas ao apoio;
- Coordenar a manutenção e o uso correto das instalações e dependências do Colégio, garantindo a implementação progressiva da legislação respeitante aos edifícios escolares.

4.5.2 – Responsável operacional dos Recursos Humanos

Responsável por todas as ações de suporte ao recrutamento e contratação de todos os colaboradores do Colégio, pela elaboração do processamento salarial e por garantir a atualização dos processos de todos os colaboradores. Participa no Conselho Financeiro e Administrativo.

Funções:

- Preparar o processo de recrutamento e seleção de colaboradores para o Colégio;
- Preparar todos os contratos de trabalho dos colaboradores do Colégio e garantir todas as obrigações legais a eles associadas;
- Garantir a atualização dos processos de todos os colaboradores do Colégio;
- Supervisionar os seguros de acidentes dos alunos, de colaboradores e de edifício e negociar as condições contratuais;
- Fazer o processamento de salários e respetivos encargos legais;
- Coordenar todos os aspetos relacionados com a segurança e higiene e saúde no trabalho;
- Acompanhar e assegurar a produção de informação quanto à formação dos colaboradores.

4.5.3 - Responsável de compras, e Manutenção dos equipamentos e edifícios

Responsável por toda a área de manutenção, segurança das pessoas e bens e economato. Responde diretamente ao coordenador Financeiro e Administrativo.

Funções:

- Controlar todo o processo de compras, analisando e submetendo a aprovação os orçamentos recolhidos;
- Garantir o fornecimento do material pedido pelos colaboradores, após validação pelo coordenador FA;
- Realizar e controlar o inventário (Gestão de stocks);
- Fornecer aos professores o material de apoio à prática letiva;
- Coordenar e garantir a manutenção dos equipamentos e espaços de forma a assegurar o cumprimento da lei no que diz respeito à segurança de pessoas e bens, a sua qualidade e boa utilização;
- Acompanhar os alunos, quando necessário, em visitas de estudo ou atividades extracurriculares;
- Elaborar e implementar o Plano de Segurança e Emergência.

4.5.4 - Coordenador dos Serviços Informáticos

Responsável por todos os equipamentos e programas informáticos. Responde diretamente à Direção e ao coordenador Financeiro e Administrativo.

Funções:

- Responde pelo bom funcionamento (hardware e software) de todo o material informático do Colégio;

- Realizar contratos de serviços informáticos necessários ao funcionamento dos vários sistemas de informação, com a aprovação do coordenador Financeiro e Administrativo;
- Realizar a administração de sistemas, gerindo as redes com e sem fios, gestão de perfis, domínios, acessos e pastas partilhadas;
- Garantir a segurança informática (gestão de passwords, backups, e medidas de prevenção a ataques informáticos);
- Suporte aos colaboradores (Helpdesk).

4.5.5 – Responsável pela Comunicação e Gestão da Qualidade

Tem como função principal desenvolver a comunicação externa e interna do Colégio, bem como a uniformização e elaboração dos procedimentos, com vista à promoção, otimização e divulgação das atividades mais relevantes desenvolvidas.

Funções:

- Gestão da Qualidade
 - Simplificar os procedimentos existentes, apresentando as alternativas possíveis;
 - Apoiar a implementação de novos procedimentos e processos;
 - Orientar para a Melhoria Contínua (PDCA - Princípios da Gestão da Qualidade);
 - Coordenar e dinamizar as atividades de manutenção e de melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - Elaborar o Manual de Qualidade e Procedimentos, revendo-o e atualizando-o;
 - Criar ou rever Procedimentos de Trabalho e Impressos aplicáveis às suas atividades específicas.
- Comunicação
 - Propor, montar e manter toda a linha de comunicação interna e externa do Colégio;
 - Produzir material de divulgação;
 - Gerir e monitorizar as redes sociais;
 - Gerir e dinamizar o portal escolar;
 - Apoiar as equipas de trabalho das atividades do Colégio na divulgação de informação;
 - Revisão do anuário do Colégio;
 - Definição das políticas de privacidade do Colégio, e garantir a conformidade a atualização do Regime de proteção de dados (RGPD);
 - Fazer a inventariação e preparação das ações de acolhimento dos alunos novos.

4.5.6 – Responsável pelo Controlo de gestão, finanças e tesouraria

Tem como função principal a análise e preparação de toda a informação financeira do Colégio bem como de assegurar o controlo da faturação e cobranças.

Funções:

- Preparar mapas de informação orçamental e financeira;
- Preparar a documentação contabilística e analisar o relatório mensal da empresa de contabilidade;
- Controlar as cobranças dos alunos e atuar junto dos atrasados e incobráveis;
- Assegurar a emissão da faturação mensal do Colégio;
- Executar os procedimentos de cobrança em vigor no Colégio, acompanhar e reportar situação de dívida;
- Garantir os reportes legais tais como o envio do SAF-T às finanças;
- Preparar e colocar no banco para a aprovação todos os pagamentos a realizar pelo Colégio;
- Articular toda a interação com a empresa externa de contabilidade, garantindo a disponibilização de toda a informação por eles requisitada;
- Criar e manter o processo de gestão documental ao nível de informação contabilística.

4.5.7 – Responsável pela Secretaria

Tem como função principal a coordenação dos processos ao nível da admissão, gestão e transferência de alunos e colaboradores, o atendimento regular aos encarregados de educação, bem como todo o processo de apoio financeiro.

Funções:

- Gestão e arquivo dos processos de alunos;
- Gestão e arquivo dos processos dos colaboradores;
- Manutenção da base de dados de alunos e colaboradores;
- Apoio na organização das visitas de estudo;
- Atendimento aos encarregados de educação através dos diversos canais disponíveis no Colégio;
- Garantir todo o processo do apoio financeiro promovido pela DGAE, nomeadamente o calendário de responsabilidades associadas a esse processo;
- Apoio administrativo ao coordenador das atividades extracurriculares.

4.6 – Área Funcional (AF)

4.6.1 - Coordenador dos Auxiliares de Ação Educativa

Auxiliar de Ação Educativa que superintende e coordena o trabalho de todos os auxiliares de ação educativa.

Funções:

- Coordenar e organizar todos os auxiliares de ação educativa de forma a assegurar:
 - O controlo das entradas e saídas dos alunos, particularmente os alunos do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos no Colégio;
 - A vigilância nos recreios;
 - A abertura e fecho das portas das salas de aula sempre que solicitado pelos professores;
 - A distribuição de correspondência;
 - A limpeza do Colégio distribuindo funções pelos auxiliares de ação educativa e fiscalizando o trabalho da empresa contratada para o efeito;
 - O registo dos pedidos dos Pais para alteração ocasional das saídas dos alunos do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.

4.6.2 - Auxiliar de Ação Educativa

Responsável que acompanha os alunos nos recreios, no refeitório e em todas as atividades, sempre que solicitado pelos professores e educadores ou pela Direção.

Funções:

- Vigiar e manter a disciplina na sua área de intervenção;
- Dar apoio nas tarefas que lhe forem solicitadas pelo seu coordenador;
- Apoiar na vigilância do refeitório, mantendo a disciplina e as boas maneiras à mesa;
- Acompanhar os alunos durante os intervalos;
- Acompanhar os alunos nas festas, visitas de estudo e demais atividades, quando solicitado para o efeito;
- Responsabilizar-se pelo bar em acumulação de funções;
- Controlar as entradas dos alunos nas salas de aula na ausência do professor e/ou educador;
- Acompanhar os alunos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo na sala de aula, sempre que necessário;
- Acompanhar sempre os educadores nas salas de aula bem como nas rotinas diárias;
- Acompanhar as crianças do Pré-Escolar nas aulas de Educação Física e atividades extracurriculares, ajudando-as a despir e vestir;
- Colaborar com o educador do Pré-Escolar no desenvolvimento das atividades de sala;
- Organizar as atividades durante o recreio, sob a orientação do educador.

Principais Órgãos Colegiais de Participação (Artigo 7.º)

5.1 – Conselho Geral

Órgão deliberativo sobre a política educativa, financeira, laboral e jurídica do Colégio. É composto pelos representantes da *31 de Maio* e pela Direção Geral Pedagógica. Tem uma periodicidade trimestral.

Funções:

- Avaliar e deliberar sobre a política educativa, pedagógica, financeira, laboral e jurídica do Colégio;
- Propor e controlar as contas do Colégio;
- Coordenar as políticas de investimento do Colégio;
- Pôr a *31 de Maio* a par do funcionamento pedagógico e geral do Colégio.

5.2 - Conselho Coordenador

Órgão deliberativo que coordena toda a atividade do Colégio. É composto pela Direção, pelos coordenadores de Ciclo e do Pré-Escolar, pela coordenadora de Inglês, pela coordenadora da Pastoral e pela coordenadora do Gabinete de Psicopedagogia. Tem uma periodicidade semanal.

Funções:

- Assessorar a Direção no exercício das suas funções;
- Assegurar a aplicação do Projeto Educativo;
- Garantir o cumprimento das normas aplicáveis do Ministério da Educação;
- Estabelecer e avaliar os objetivos anuais do Colégio;
- Articular entre as várias Coordenações envolvidas: AA, AE e AP.
- Coordenar a programação curricular e extracurricular vertical e horizontal promovida pelo Conselho Pedagógico;
- Gerir o funcionamento dos vários Ciclos;
- Definir e operacionalizar as atividades a implementar para trabalhar o sucesso e a excelência do aluno.

5.3 - Conselho Pedagógico

É composto pelo Conselho Coordenador, pelos coordenadores dos Departamentos Curriculares e pelos coordenadores da Formação e do MPK. Reúne, no mínimo, duas vezes por período.

Funções:

- Coordenar o funcionamento geral escolar do Colégio;
- Aprovar projetos de inovação pedagógico-didática a desenvolver com os alunos;
- Aprovar assuntos de avaliação e provas externas;
- Gerir a programação curricular vertical, horizontal e extracurricular;
- Propor ações de formação para os professores e demais educadores;

- Promover troca de experiências pedagógicas e didáticas entre os diferentes departamentos;
- Aprovar os Relatório técnico-pedagógicos (RTP), os Programas educativos individuais (PEI) e os Planos individuais de transição (PIT);
- Aprovar as alterações ao Regulamento Interno.

5.4 - Conselho da Pastoral

É composto pelo Capelão, pela Coordenação da Pastoral e pelos Assessores da Pastoral. Tem periodicidade semanal. Tem por função definir e operacionalizar o Plano Anual de atividades da Pastoral, articulando com o funcionamento do Colégio e recebendo os princípios e orientações do Capelão.

5.6 – Conselho financeiro e administrativo

É composto pelo diretor Financeiro e Administrativo, e os coordenadores e responsáveis da Área Financeira e Administrativa.

Funções:

- Gerir a administração de serviço financeiro e administrativo;
- Coordenar a articulação entre os serviços de suporte e as várias necessidades do Colégio.

Outros Órgãos Colegiais de Participação (Artigo 8.º)

6.1 - Conselho de Educadores

Órgão que superintende e avalia todas as atividades das salas do Pré-Escolar. É presidido pelo coordenador do Pré-Escolar e é composto pelos restantes educadores, por um psicólogo e, caso se justifique, pelos técnicos de educação especial. Reúne, pelo menos, uma vez por mês.

Funções:

- Promover a excelência do processo ensino/aprendizagem;
- Promover a autonomia das crianças do Pré-Escolar;
- Promover a articulação Escola-Família;
- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que ao Pré-Escolar dizem respeito;
- Analisar e procurar soluções para os problemas relativos a dificuldades de aprendizagem e/ou integração das crianças nas salas;
- Apresentar os critérios de avaliação.

6.2 - Conselho de Docentes

Órgão que superintende e avalia todas as atividades das turmas do 1.º Ciclo. É presidido pelo coordenador do 1.º Ciclo, composto pelos restantes professores, por um psicólogo do Gabinete de Psicopedagogia e, caso se justifique, pelos técnicos de educação especial. Reúne, pelo menos, uma vez por mês.

Funções:

- Promover a excelência do processo ensino/aprendizagem;
- Promover a autonomia dos alunos do 1.º Ciclo;
- Promover a articulação Escola-Família;
- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que ao 1.º Ciclo dizem respeito;
- Analisar e procurar soluções para os problemas relativos a dificuldades de aprendizagem e/ou integração dos alunos das turmas;
- Aprovar a avaliação dos alunos, apresentadas por cada professor em reuniões de avaliação.

6.3 - Conselho de Turma

Órgão que superintende e avalia todas as atividades da turma. É presidido pelo diretor de turma e composto pelos tutores, restantes professores da turma, pelo psicólogo do Gabinete de Psicopedagogia e, caso se justifique, pelos técnicos de educação especial. Reúne no mínimo duas vezes por período.

Funções:

- Promover a excelência do processo ensino/aprendizagem;
- Promover a inclusão de todos os alunos da turma e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas para cada aluno;
- Promover a autonomia dos alunos da turma;
- Promover a articulação Escola-Família, solicitando ao diretor de turma a convocação dos Pais/EE sempre que for considerado necessário;
- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar referentes à turma;
- Analisar e procurar soluções para os problemas de dificuldades de aprendizagem e/ou integração dos alunos da turma;
- Coordenar as atividades dos diferentes professores da turma, criando condições para uma efetiva interdisciplinaridade + PI;
- Sancionar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação;
- Promover a avaliação periódica do Plano de Turma;
- Definição de medidas educativas para a promoção do sucesso escolar do aluno;
- Homologação das classificações dos alunos.

6.4 – Assembleia de Turma

Espaço de debate de problemas que leva os alunos do PE, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos a tomar decisões, a resolver situações difíceis e a desenvolver o raciocínio moral. É formada pela Mesa da Assembleia de Turma eleita, pelos alunos da turma, pelo diretor de turma e pelo tutor. Reúne sempre que necessário, tendencialmente com uma periodicidade semanal.

Envolve uma nova organização da própria turma de modo a permitir a interação e o conhecimento de problemas para os quais os próprios alunos procuram soluções, justificando as suas opções e confrontando-as com as dos colegas, desenvolvendo, assim, o raciocínio e a capacidade de argumentação.

Todos os procedimentos relativos à operacionalização das Assembleias de turma estão regulamentados no documento *Guia de Operacionalização das Assembleias*, anexo a este regulamento.

Funções da Assembleia:

- Criar um clima que estimule a empatia na sala de aula;
- Fortalecer as regras de convivência social e a solidariedade;
- Criar hábitos de participação democrática;
- Estimular a reflexão, responsabilização interpessoal e a autonomia;
- Desenvolver a capacidade de resolução de problemas da vida diária;
- Encorajar o espírito crítico, incentivando a comunicação e a expressão de ideias próprias.

Contém elementos de chefia: o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário, alunos das turmas (dos 3.º e 4.º Anos do 1.º Ciclo e dos 2.º e 3.º Ciclos) eleitos para liderarem a Assembleia de Turma.

Funções dos Elementos de Chefia:

- Elaborar a ordem dos temas a debater;
- Aplicar as regras de funcionamento da Assembleia de Turma conforme o Guia de Operacionalização das Assembleias de Turma;
- Representar a turma nas Assembleias de Ciclo e/ou de Escola e nos almoços com os órgãos diretivos do Colégio;
- Presidente: abrir e encerrar a Assembleia de Turma, moderar o debate e elaborar a síntese das conclusões;
- Vice-Presidente: anotar os pedidos de palavra, fazer a contagem de votos e substituir o Presidente na sua ausência;
- Secretário: redigir a ata com o resumo do que se discutiu e concluiu, responsabilizar-se pelo dossiê das atas.

6.5 - Assembleia de Ciclo

A mesa da Assembleia de Ciclo é formada pelos elementos que constituem as mesas das Assembleias de Turma do respetivo Ciclo, sendo o papel de presidente e vice-presidente desempenhado por um dos presidentes e um dos vice-presidentes das turmas de final de Ciclo (4.º e 6.º) e o papel de secretário por dois alunos que desempenhem essa função nas turmas do 3.º e do 5.º ano. Estes serão definidos em reunião dos tutores/professores titulares com o Grupo Parlamentar.

No caso do Pré-Escolar, a mesa é composta pelos alunos mais velhos, dos 5 anos em colaboração com a coordenadora do Pré-Escolar que orienta a Assembleia.

A Assembleia é também composta por todos os elementos das turmas e respetivos professores/educadores.

6.6 - Assembleia de Escola

Espaço de debate de temas alargado a todas as turmas do PE, dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.

A mesa desta Assembleia é formada pelos elementos que constituem as mesas das Assembleias dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.

O Presidente da Mesa da Assembleia de Escola é um dos Presidentes da Mesa da Assembleia de Turma do 9.º ano e o Vice-Presidente é um dos Presidentes da Mesa da Assembleia de Turma do 6.º ano.

A função de Secretário será desempenhada por um dos Presidentes das Mesas de Assembleias de turma dos 4.º, 5.º, 7.º e 8.º anos.

Estes serão definidos em reunião dos tutores/professores titulares com o Grupo Parlamentar.

A preparação da Assembleia de Escola é da responsabilidade do Grupo Parlamentar, que a prepara com os respetivos elementos da Mesa.

Os trabalhos de preparação serão acordados com a coordenação de cada um dos Ciclos e Pré-Escolar.

Outros Gabinetes e Departamentos (Artigo 9.º)

7.1 - Departamento Curricular

Órgão que visa coordenar e potenciar o ensino/aprendizagem das respetivas disciplinas ou grupos disciplinares. Fazem parte do Departamento Curricular todos os professores das respetivas disciplinas. Reúne, no mínimo, duas vezes por período. O coordenador de cada Departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento. Os vários departamentos reúnem pelo menos duas vezes por período.

Funções:

- Fomentar a integração do ensino da respetiva disciplina entre os diversos Ciclos;
- Definir os critérios de avaliação na respetiva disciplina para cada Ciclo e ano de escolaridade, de acordo com o critério geral de avaliação do Colégio;
- Tomar conhecimento das avaliações nos diferentes Ciclos e estudar e encontrar soluções para as dificuldades verificadas no processo de ensino/aprendizagem;
- Propor anualmente ações de formação, didáticas e pedagógicas, para todos os elementos do Departamento;
- Fomentar a interdisciplinaridade e criar condições para a sua efetivação;
- Promover o intercâmbio pedagógico, na área específica da disciplina, com outras escolas da zona ou da região;
- Elaborar, em colaboração com o Gabinete de Psicopedagogia, estudos, pareceres ou recomendações a apresentar pelo coordenador ao Conselho Pedagógico, nomeadamente no que se refere a programas, métodos, organização curricular e critérios de avaliação;
- Selecionar os manuais escolares, no ano letivo anterior ao início da sua vigência;
- Cooperar na preparação e implementação das medidas referentes à integração dos alunos, formação contínua de professores, enquadramento de novos professores e interação da Escola com a Comunidade envolvente;
- Solicitar à Direção do Colégio equipamentos e meios necessários a um eficiente ensino/aprendizagem.

Os professores estão agrupados em oito Departamentos por Áreas Curriculares:

- Departamento de Línguas (Português, Português Língua não-materna, Francês e Inglês);
- Departamento de Matemática;
- Departamento de Ciências Experimentais (Ciências Naturais e Físico-Química);
- Departamento de Ciências Sociais (História e Geografia de Portugal, História e Geografia);
- Departamento de Artes e Tecnologias e Expressões (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Expressão Plástica e Expressão Musical);
- Departamento de Ed. Física (Educação Física);
- Departamento de TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação).
- Departamento de Religião (Catequese e Religião).

7.2 - Gabinete de Psicopedagogia

O Serviço de Psicopedagogia é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada no Colégio, assumindo as funções do Centro de Apoio à Aprendizagem previsto no Artº 13º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho. A sua ação pode envolver a colaboração nos diferentes

campos da estrutura educativa, assente numa convivência diária com o quotidiano do Colégio, por meio de um serviço de apoio técnico e acompanhamento de situações problemáticas.

Deste modo, existe todo um trabalho de observação e participação na vida do Colégio, quer através de projetos pontuais partilhados com professores, quer através de iniciativas várias que promovem uma maior proximidade com todas as crianças e uma compreensão mais prática dos processos de ensino e aprendizagem.

O Serviço de Psicopedagogia do Colégio é composto por três psicólogas, uma técnica de educação especial e reabilitação, dois técnicos de reabilitação psicomotora, uma terapeuta da fala e uma terapeuta ocupacional, que desenvolvem a sua atividade em estreita articulação e de uma forma integrada. Todos os elementos reúnem-se semanalmente e sempre que necessário.

Funções:

- Dar apoio técnico a professores/educadores: O trabalho do serviço de psicologia é maioritariamente feito em colaboração com o corpo docente, pela via do apoio técnico, funcionando deste modo como um serviço de suporte para situações especiais. Este apoio técnico pode ser de duas naturezas diferentes:
 - de âmbito geral: turma/grupo - concebendo e participando na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento dos alunos ao longo do seu percurso escolar;
 - de âmbito específico - acompanhando alunos em particular no âmbito do seu desenvolvimento, em sala, recreio ou gabinete.
- Proporcionar aconselhamento familiar: Pode ser solicitado ao serviço de psicopedagogia, face a uma situação vivida pelos Pais/EE, que não implique exclusivamente a criança ou que, implicando, não se prenda com a sua vivência escolar. Nestes casos não se torna necessário iniciar um trabalho de cooperação com os restantes professores;
- Avaliar, acompanhar e encaminhar alunos: Cabe ao serviço de psicopedagogia, contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar. Deve, assim:
 - prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação de respostas educativas;
 - assegurar a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo de intervenções adequadas.
- Dar apoio técnico à Direção Pedagógica, nomeadamente:
 - pode incluir a participação da psicóloga ou técnicas nas reuniões de coordenação ou em outros projetos que se considere pertinente;

- colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

7.3 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A EMAEI é uma equipa multidisciplinar da qual fazem parte elementos permanentes e variáveis, identificados pelo coordenador da Equipa em função de cada caso. Entre os elementos permanentes, estão o coordenador da Equipa, os coordenadores de Ciclo, as psicólogas do Colégio, uma professora de 3.º Ciclo e uma professora de ensino especial.

Funções:

- Propor medidas de suporte à aprendizagem e acompanhar a sua aplicação;
- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, propondo e promovendo ações de sensibilização e formação;
- Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo 24.º e o plano individual de transição, previsto no artigo 25.º do decreto-lei 54/2918;
- Acompanhar o funcionamento do Gabinete de Psicopedagogia.

Quando se verificam dificuldades na aprendizagem ou na inclusão de um aluno, o DT/TT deverá fazer a identificação das dificuldades à EMAEI, através do documento próprio. Em seguida, a equipa multidisciplinar, procede à análise da informação disponível juntamente com o diretor de turma ou tutor, professor responsável ou educadora e, em conjunto, definem as medidas educativas a acionar. Sempre que necessário, sugere aos pais, na pessoa responsável pelo grupo/turma a colaboração de outros profissionais para uma avaliação mais especializada e detalhada sobre as necessidades do aluno.

Sempre que a equipa multidisciplinar conclua que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, deve a educadora/professora/diretor de turma ou tutor reunir com os pais e dar a conhecer as medidas acionadas ao conselho de educadores/docentes/turma, consoante o Ciclo do aluno.

Nas situações em que a equipa multidisciplinar, juntamente com o educador/professora titular/diretor de turma/tutor concluir pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte, o responsável pelo aluno deverá reunir com os pais/EE e dar a conhecer essas medidas. Caso os Pais/EE concordem com as medidas propostas, a EMAEI deverá, no prazo máximo de 30 dias úteis, elaborar o relatório técnico-pedagógico e, apenas quando o aluno precisar de adaptações curriculares significativas, o programa educativo individual.

O relatório técnico-pedagógico (RTP) é submetido à aprovação do EE do aluno (via e-mail ou reunião online ou presencial) e, em seguida, homologado pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

As medidas educativas definidas para o aluno deverão ser dadas a conhecer ao conselho de docentes/conselho de turma, via DRIVE, TEAMS, mail ou reunião presencial, e deverão ser avaliadas em todas as reuniões de avaliação, e no final do ano deverá ser elaborado um

relatório que especifique se se mostraram as mais adequadas ao aluno ou se devem ser revistas no ano letivo seguinte.

Sempre que o Conselho de educadores/docentes/turma considerar necessário alterar as medidas educativas acionadas, o educador/professor titular/diretor de turma deverá reunir-se novamente com a EMAEI, para repetir o processo.

7.4 - Associação de Pais

A sua Direção é formada pelo Presidente da Direção, pelo vice-presidente da Direção, pelo tesoureiro, pelos vogais e pela mesa da Assembleia Geral (presidente, vice-presidente e secretário).

É constituída por um grupo de Pais eleito pelos Pais/EE dos alunos do Colégio. Tem como objetivo colaborar com o Colégio na criação das melhores condições para a educação e ensino dos seus filhos.

Funções:

- Colaborar, no âmbito do Colégio, na resolução dos problemas educacionais;
- Colaborar, com o Colégio, na defesa dos valores e dos princípios orientadores propostos pelo Projeto Educativo;
- Colaborar com outras Associações de Pais, congregando esforços na defesa de ideais comuns;
- Promover bolsas de estudo para alunos cujas famílias atravessem dificuldades económicas (*Famílias ajudam Famílias*) de acordo com regulamento próprio, sob consulta no site do Colégio.

CAPÍTULO III: DISPOSIÇÕES GERAIS

Calendário Escolar (artigo 10.º)

O calendário escolar definido para o Colégio é disponibilizado no *site* do Colégio para conhecimento da Comunidade Escolar e dele devem constar: o início e fim de cada ano letivo, o início e fim de cada interrupção letiva e as datas em que o Colégio se encontra encerrado.

Admissão de novos alunos (artigo 11.º)

1. As candidaturas de novos alunos à frequência do CSM são feitas no *site* do Colégio.
2. As candidaturas pressupõem uma entrevista aos Pais/EE, acompanhados do seu educando, pela Direção ou algum coordenador destacado pela Direção, competindo a decisão final à Direção.

3. Os critérios de prioridade para a admissão de alunos, que podem ser consultados no site do Colégio, são os seguintes:
 - a. 1.º - filho de colaboradores do CSM
 - b. 2.º - irmão de alunos do CSM
 - c. 3.º - neto de colaboradores do CSM
 - d. 4.º - filho de antigo aluno do CSM
 - e. 5.º - todos os outros casos respeitam a ordem de inscrição
4. O Colégio reserva-se o direito de não aceitar a reinscrição de um aluno que fique retido dois anos seguidos ou três anos intercalados (no próprio Colégio ou num outro estabelecimento de ensino anterior) e/ou que não cumpra os deveres definidos para os alunos neste regulamento.
5. Nos meses de outubro e novembro, os Pais/EE dos alunos que frequentam o Colégio serão consultados sobre a permanência (ou não) dos seus educandos no ano letivo seguinte. Em caso afirmativo, a matrícula/inscrição deverá ser paga até 15 de março, condição indispensável para que o lugar fique reservado.
6. Até ao fim do mês de março, dar-se-á conhecimento aos novos candidatos admitidos, cuja matrícula/inscrição deverá ser paga até 10 dias úteis após a receção da referida informação. Este pagamento será condição indispensável para que o lugar fique reservado. Os Pais/EE dos candidatos não admitidos serão igualmente informados.
7. As candidaturas não aceites não transitam automaticamente para o ano seguinte.

Preçário e condições de pagamento (artigo 12.º)

1. O Colégio estabelecerá, em janeiro de cada ano, a tabela de preços e normas de funcionamento para o ano letivo seguinte, que poderá ser corrigida em setembro, se as tabelas salariais atualizadas ou motivos alheios à Direção do Colégio a isso obrigarem.
2. O Colégio enviará todos os anos aos Pais/EE a tabela de preços completa dos serviços obrigatórios e facultativos praticados. Os pagamentos efetuados em cada ano letivo dizem respeito aos serviços obrigatórios e aos serviços facultativos. Os pagamentos dos serviços obrigatórios correspondem ao pagamento da matrícula, da propina e de visitas de estudo. O pagamento dos serviços facultativos pode dizer respeito à alimentação, ao prolongamento do horário e às atividades extracurriculares.
3. Sempre que possível, os pagamentos a efetuar deverão ser feitos por Sistema de Débito Direto, até ao dia 10 de cada mês. No caso de o pagamento ser realizado através de Cheques Educação, os mesmos deverão dar entrada na secretaria até ao dia 10 do mês a que respeitam.

4. O não cumprimento desta disposição implica o agravamento em 5% (cinco por cento) de todos os valores em dívida se forem pagos até ao fim do mês em curso; 10% (dez por cento) se forem pagos após este prazo e até ao final do mês seguinte. Findo este prazo, não será permitido ao aluno frequentar o Colégio até que a situação seja regularizada. O pagamento dos valores em atraso tem de ser feito começando pelos de maior antiguidade.
5. As faturas são enviadas, no início de cada mês, apenas por *email*, para o endereço da entidade pagadora.
6. A inscrição para o almoço, lanche, prolongamento e atividades extracurriculares é feita anualmente, sendo possível a alteração, mediante aprovação dos Serviços Financeiros e Administrativos.
7. Os valores relativos a lecionação e a atividades extracurriculares não sofrem descontos por ausência voluntária ou involuntária do aluno.
8. O Pack de apoio educativo pode ser acionado em qualquer momento do ano e revisto sempre que os pais/EE ou a EMAEI considerem necessário.
9. A frequência do ano letivo implica o pagamento da matrícula/inscrição (até 10 de março do ano letivo anterior) e da propina anual. O pagamento da propina anual é feito em 10 (dez) prestações de igual valor, pagas mensalmente, a partir de setembro, não se descontando os dias letivos em que o aluno não compareça no Colégio.
10. O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamentos, não havendo descontos pelas interrupções do Natal, Carnaval, Páscoa ou outras.
11. Os pedidos de alteração nas modalidades de prestação de serviços facultativos devem ser feitos junto da secretaria, até ao dia 23 do mês anterior ao que se refere a alteração.
12. Em caso de desistência de matrícula/inscrição não será restituída qualquer importância já paga. A saída de um aluno, seja qual for o motivo, não confere o direito ao reembolso de qualquer pagamento já efetuado e não dispensa o pagamento dos valores em atraso.
13. A frequência de vários irmãos em simultâneo no Colégio permite descontos a partir do 3.º (terceiro) irmão.
14. O seguro escolar cobre as despesas de tratamento médico e hospitalar em caso de acidentes em atividades escolares, até um limite máximo anual de 2.500€ (dois mil e quinhentos euros) por aluno, durante cada ano letivo. Todas as despesas médicas e hospitalares do aluno, independentemente do número de acidentes escolares que venha a ter durante cada ano letivo, que ultrapassem aquele valor anual, serão integralmente suportadas pelos respetivos Pais/EE.

Constituição de turmas (artigo 13.º)

1. A constituição de grupos de crianças ou turmas de alunos é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor e é da responsabilidade da Direção e do Gabinete de Psicopedagogia. A Direção é responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis.
2. As turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir o respeito pelas indicações pedagógicas apresentadas pelo educador, professor titular, diretor de turma e tutor, designadamente as propostas de divisão de turma.
3. Genericamente, as turmas devem refletir a heterogeneidade do público escolar, excetuando-se projetos devidamente fundamentados, podendo ser criados grupos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes ao longo de todo o ensino básico.
4. As turmas com alunos para os quais foram definidas medidas seletivas e /ou adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão não deverão ultrapassar, sempre que possível, 20 alunos, quando o Relatório técnico-pedagógico ou o Programa educativo individual explicitamente determinem a medida de redução de turma.
5. Os critérios para a constituição dos grupos/turmas em cada nível de ensino são os seguintes:
 - a. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR: A dimensão máxima de cada grupo é, regra geral, de 25 crianças.
 - b. ENSINO BÁSICO:
 - i. 1.º Ciclo: As turmas são constituídas em função do ano de escolaridade de matrícula e, regra geral, até ao limite máximo de 25 alunos por turma;
 - ii. 2.º e 3.º Ciclos: As turmas são constituídas em função do ano de escolaridade de matrícula e, regra geral, até ao limite máximo de 25 alunos.
6. A constituição das turmas será afixada no mês de setembro, antes do início do ano letivo.
7. Qualquer pedido de mudança de turma terá de ser devidamente fundamentado pelos Pais/EE, por escrito e via *email*, endereçado à Direção, no prazo de 24 horas após a afixação das mesmas. Este será posteriormente analisado pela equipa responsável e da decisão será dado conhecimento.

Horário de funcionamento (artigo 14.º)

1. O Colégio de Santa Maria funciona de segunda a sexta-feira das 8h às 18h30.
2. As atividades letivas / educativas realizam-se de acordo com horário a determinar no início de cada ano letivo.
3. À quarta-feira, não há atividades letivas obrigatórias no período da tarde.
4. Os alunos podem permanecer no Colégio após o final das atividades letivas diárias, durante um período de tolerância a indicar no início do ano letivo.
5. A permanência no Colégio após o período de tolerância implica o pagamento da respetiva taxa de prolongamento, exceção feita para aqueles que aguardam irmãos que tenham atividades extracurriculares.

Atividades extracurriculares (artigo 15.º)

1. Para além das atividades letivas, o Colégio de Santa Maria proporciona atividades de complemento curricular com o objetivo de potenciar a aquisição de valores e competências no âmbito do desporto, das artes, da espiritualidade cristã e outros.
2. Qualquer atividade cultural/recreativa de natureza extracurricular depende da autorização da Direção.

Práticas e objetos não permitidos (artigo 16.º)

Não são permitidos, no Colégio de Santa Maria:

1. Objetos que atentem contra a dignidade da pessoa humana ou não respeitem as normas da moral, ou que sejam passíveis de causar danos físicos ao aluno ou a terceiros.
2. Objetos que perturbem o normal funcionamento das atividades escolares.
3. A captação de imagem e/ou de som sem autorização prévia de um educador.
4. O uso do telemóvel a alunos dos 1.º e 2.º Ciclos ou Pré-Escolar. É permitido o uso de telemóvel no 3.º Ciclo, apenas no intervalo de almoço.
5. O uso de telemóvel (a alunos do 3.º Ciclo) ou qualquer outro aparelho eletrónico para jogar.
6. O uso de telemóveis, dentro da sala de aula, exceto com a devida autorização do professor (no 3.º Ciclo). O não cumprimento desta norma determina a seguinte atuação:
 - a. O professor retira o telemóvel ao aluno e coloca-o num local designado para o efeito, na sala de professores, tomando nota da ocorrência, num formulário aí constante. O dispositivo só é devolvido ao aluno no final do dia letivo em que foi retirado, por parte

de qualquer educador que esteja na sala de professores. À terceira ocorrência, o telemóvel é apenas devolvido ao aluno na presença do encarregado de educação, que deverá deslocar-se ao Colégio para o efeito;

- b. A reincidência neste comportamento poderá levar à proibição total de utilização do telefone no recinto escolar e em tempo letivo a todo o restante ano letivo.

7. O consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas.

Acesso ao Colégio (artigo 17.º)

1. Não é permitida, em período letivo, a circulação no Colégio de pessoas alheias à sua estrutura docente, administrativa e auxiliar, excetuando-se os casos de extrema necessidade devidamente ponderados e autorizados pela Direção.
2. A portaria é um local de passagem pelo que deve apenas ser utilizada para entradas e saídas do Colégio.
3. Compete ao responsável pela portaria controlar o acesso às instalações escolares.

Situações fora do recinto do Colégio (artigo 18.º)

1. A Direção do Colégio não poderá ser responsabilizada por situações problemáticas que se verifiquem fora do seu recinto, mas reserva-se o direito de chamar a atenção dos alunos e respetivos Pais/EE sempre que delas tenha conhecimento.
2. Esta norma não se aplica sempre que os alunos saiam do Colégio acompanhados pelos respetivos professores.

Objetos dos alunos (artigo 19.º)

O Colégio não se responsabiliza por qualquer objeto que não tenha sido confiado à sua guarda.

Cartão do Aluno e regime de saída (artigo 20.º)

1. O Cartão do Aluno é emitido pelo Colégio e destina-se aos alunos do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos. Estes devem ser sempre portadores do seu Cartão do Aluno, que deverá encontrar-se em bom estado de conservação e que deverá ser utilizado para "controlo de picagem de ponto" na entrada e saída do Colégio, bem como no consumo de refeições (almoço e/ou lanche). As segundas vias deste cartão, ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa.

2. O aluno dos 1.º e 2.º Ciclos que almoce no Colégio (refeitório/cesto) não pode sair à hora de almoço. Se precisar de mudar de instalações para almoçar será necessariamente acompanhado por um educador, tanto na ida como no regresso.
3. No caso do aluno do 3.º Ciclo sem restrições de saída:
 - a. O aluno tem autorização para sair do Colégio sozinho para almoçar fora e no final das atividades do dia, se no respetivo Cartão do Aluno não constar nenhuma indicação contrária. Poderá também sair noutras ocasiões em que não haja aulas, desde que a Direção do Colégio o permita;
 - b. O aluno que almoce no Colégio pode sair após o seu almoço, desde que o faça até às 13h45. Tal saída deve levar em linha de conta a necessidade de ser pontual ao início das aulas da tarde. A Direção do Colégio reserva-se o direito de retirar esta autorização, em função do comportamento do aluno.
4. Riscas de cor no Cartão do Aluno e seus significados:
 - a. Risca azul-escura - pode sair sozinho/a (disponível apenas para 3.º Ciclo) à hora do almoço e no fim das atividades letivas;
 - b. Risca azul-clara - pode sair sozinho/a no fim das atividades letivas (disponível a partir do 2.º Ciclo);
 - c. Risca encarnada - nunca poderá sair do Colégio sozinho/a, exceto em caso de autorização expressa dos pais/EE para o efeito.
5. Qualquer saída durante o decurso das atividades letivas terá de ser solicitada por escrito pelos Pais/EE.
6. Em caso de falta de cartão, é emitido um cartão de substituição provisório, com as mesmas condições.

CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS E DOS PAIS/EE

Direitos dos Alunos (artigo 21.º)

1. O aluno tem o direito de ser informado sobre toda a legislação que lhe diga respeito.
2. O aluno tem direito a um método pedagógico que fomente a sua efetiva autonomia, tornando-o o principal agente da sua aprendizagem.

3. O aluno tem o direito de se dirigir, de forma correta e educada e em local apropriado, ao professor, diretor de turma ou à Direção, apresentando críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e/ou quando se considerar lesado nos seus direitos.
4. Nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, o aluno tem o direito de eleger e de ser eleito para os diversos cargos consignados na lei, no que diz respeito à sua representação no âmbito da escola (como membros das assembleias de turma ou como delegado e subdelegado da turma). No exercício desta função, o Presidente da Assembleia de Turma colabora, sempre que solicitado para o efeito, em todas as questões relacionadas com a sua turma.
5. O aluno tem direito de promover e participar em atividades culturais, desportivas ou outras, com autorização prévia da Direção.
6. O aluno tem o direito de utilizar o material didático disponível no Colégio sob a supervisão de um professor ou funcionário.
7. O aluno tem o direito de receber, corrigidos e avaliados, todos os testes e demais elementos de avaliação, numa aula da respetiva disciplina, em data anterior ao momento de avaliação intercalar ou ao final de cada período letivo. A realização de um teste de avaliação está condicionada à entrega e correção do teste anterior da mesma disciplina.
8. De acordo com a legislação em vigor, os alunos têm direito a participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
9. O aluno tem acesso a informação detalhada sobre os critérios gerais (por Ciclo) e específicos (por disciplina) de avaliação, tendo perfeita noção de como vai ser avaliado e podendo exercer um juízo de valor adequado sobre a maneira como é avaliado. Pode assim, de uma forma mais rigorosa, efetuar a sua autoavaliação.
10. Ao participar nas reuniões de tutoria com os Pais/EE e o tutor, o aluno assume um papel ativo no seu processo de avaliação. Deve manifestar a sua opinião e desenvolver uma atitude de compromisso relativamente à evolução do seu processo de ensino/ aprendizagem e consequente avaliação.
11. O aluno tem o direito de ser ouvido na determinação das medidas disciplinares a aplicar.
12. O aluno tem o direito, se assim o entender, de designar um professor para o representar, em caso de procedimento disciplinar.
13. O aluno tem direito a usufruir de prémios de mérito destinados a distinguir aqueles que, em cada Ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a. Atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b. Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades, curriculares ou de complemento curriculares de relevância;

- d. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
14. Para este efeito o Colégio realiza, anualmente, diversas iniciativas, como são exemplo (ocorridos em anos anteriores) o Corta-Mato, dirigido a todos os alunos do Colégio, o Concurso de Problemas e o Concurso de Escrita dirigidos aos alunos do 1.º ao 3.º Ciclo e a atribuição de Estrelas de Mérito, dirigida aos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, segundo regulamento próprio.
15. Os prémios de mérito (estrela académica) podem ser de natureza simbólica e/ou material.
16. Há apoio escolar de português, matemática e inglês para colmatar algumas dificuldades dos alunos. Quando estas dificuldades são acentuadas, a EMAEI define outras medidas de ajuda.

Deveres dos alunos (artigo 22.º)

1. O aluno deve estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral, seguindo as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem.
2. O aluno deve tratar com lealdade, respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar, contribuindo para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na Escola.
3. O aluno deve acatar disciplinadamente todas as disposições escritas ou orais referentes ao funcionamento da vida do Colégio de Santa Maria emitidas pelos órgãos competentes (Direção, professores, educadores e colaboradores não docentes). Os atos de indisciplina serão objeto de procedimento disciplinar de acordo com este Regulamento e as disposições legais em vigor. Qualquer infração disciplinar no decurso das atividades letivas poderá implicar a ordem de saída do local onde as mesmas decorram; a marcação da respetiva falta deverá ser comunicada, por escrito, ao diretor de turma.
4. Constitui dever do aluno a pontualidade e a frequência das aulas e das demais atividades obrigatórias. Os deveres do aluno no que concerne a faltas estão regulamentados no Capítulo VIII do presente regulamento.
5. O aluno deve comparecer nas aulas com todo o material necessário e cumprir todas as tarefas escolares que lhe forem atribuídas. Se o aluno comparecer, repetidamente, sem o material necessário, serão os seus pais/EE informados da situação e das suas consequências, de acordo com o capítulo VIII do presente regulamento.
6. O aluno deve respeitar os bens do Colégio e os de todos os membros da comunidade educativa, manter limpas e em bom estado todas as instalações do Colégio. A ocorrência de danos, fora da normal utilização do equipamento, implica, para o seu autor, a

responsabilidade de reparar ou substituir o equipamento danificado, assumindo as despesas daí decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares.

7. O aluno deve respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa e evitar qualquer distúrbio ou desrespeito pelo trabalho dos outros, bem como o recurso ao insulto, à violência ou a comportamentos que a tal incitem.
8. O aluno deve prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
9. O aluno deve usar sempre e corretamente o uniforme em vigor, conforme está descrito em regulamento próprio, no *site* do Colégio (separador Info/ Uniformes/ Regulamento da farda). O uso do uniforme tem como objetivo:
 - a. Criar uma identidade de Escola;
 - b. Contribuir para a simplicidade no uso dos bens materiais;
 - c. Ajudar a transmitir a consciência de que a pessoa vale por aquilo que é e não por aquilo que tem.
10. O aluno não deve usar acessórios ou peças de vestuário que desvirtuem os princípios enunciados no ponto anterior. O uniforme deverá estar marcado com o nome ou número do aluno e estar sempre em bom estado de limpeza e conservação. Sempre que estas regras não forem cumpridas, os Pais/EE serão informados acerca da ocorrência, podendo os alunos ser impedidos de entrar no Colégio.
11. Os alunos do 2.º Ciclo devem trazer diariamente a Agenda do Aluno e conservá-la em bom estado. A emissão de nova Agenda do Aluno e todas as segundas vias de documentos terão de ser pagas na Secretaria. O aluno deve mostrar a Agenda do Aluno aos Pais/EE ou aos professores, sempre que esta lhe seja solicitada ou que contenha alguma mensagem.
12. O aluno deve ser portador do cartão de estudante, fornecido pelo Colégio e passá-lo nas máquinas de controlo de ponto, na entrada, nos almoços e nas saídas.

Direitos dos Pais/EE (artigo 23.º)

Os direitos e deveres dos pais/EE estão consignados na legislação geral em vigor sobre a matéria.

1. Os Pais/EE têm o direito de ser informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito, no início do ano letivo, nomeadamente os Critérios Gerais e Específicos de Avaliação.
2. Os Pais/EE têm o direito de participar no processo de avaliação dos seus filhos.
3. Os Pais/EE têm o direito de ser informados do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação (avaliação intercalar do 1.º e 2.º períodos e avaliação final dos 3 períodos).

4. Com o tutor, professor titular ou diretor de turma e na presença do aluno ou não, os Pais/EE analisam periodicamente e sempre que necessário a avaliação/evolução do aluno. Para além destes momentos de avaliação, e sob marcação prévia na hora reservada para o efeito no horário do educador, professor, tutor e/ou diretor de Turma, os Pais podem solicitar esclarecimentos sobre a situação escolar do seu educando.
5. Os Pais/EE podem recorrer da avaliação dos seus filhos, de acordo com a legislação em vigor. No 3.º Período, quaisquer informações sobre possíveis retenções só poderão ser fornecidas pelo professor titular/diretor de Turma/tutor até um mês antes do fim das aulas.
6. Os Pais/EE dos alunos com medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão têm o direito de participar, quando solicitados, nas reuniões da Equipa Multidisciplinar e na elaboração do Relatório técnico-pedagógico ou do Programa educativo individual.
7. Os Pais/EE têm direito a um atendimento feito de forma personalizada, numa sala que proporcione um carácter sigiloso à conversa.
8. Os Pais/EE têm o direito de consultar o Processo Individual do aluno, mediante marcação prévia com o educador, professor, tutor e/ou diretor de Turma.
9. Os Pais/EE têm o direito de ser atendidos pela Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do coordenador de Ciclo, do diretor de turma, do professor titular ou do educador ou, por motivo inadiável, na ausência destes. A Direção recebe os Pais/EE, mediante marcação prévia, nos horários estabelecidos.
10. Sempre que se justifique, o contacto com os Pais/EE deve ser registado por escrito e assinado, ou dado conhecimento da receção da informação transmitida, quando o contacto não for presencial.

Deveres dos Pais/EE (artigo 24.º)

1. Os Pais/EE devem contribuir de todas as formas para a educação integral do seu educando, tendo especial atenção ao definido no Estatuto do aluno e ética escolar, no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Colégio.
2. Os Pais/EE devem tomar conhecimento do Regulamento Interno do Colégio, que aceitam, ao terminar o preenchimento do formulário de pré-inscrição, no eSchooling.
3. Os Pais/EE devem reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa.

4. Os Pais/EE devem disponibilizar toda a informação relevante para efeitos de determinação de medidas de suporte à aprendizagem.
5. Os Pais/EE devem acompanhar ativamente a vida escolar e todo o processo de aprendizagem do seu educando, nomeadamente assinando as informações, os documentos de avaliação, os registos efetuados na Agenda do Aluno e certificar-se de que o aluno é portador de todo o material necessário às atividades letivas, colaborando com o educador/professor/diretor de turma/tutor sempre que solicitado. Devem também assegurar a assiduidade e pontualidade dos seus educandos.
6. Os Pais/EE devem aceitar que a comunicação oficial do Colégio é enviada através de correio eletrónico, sendo da sua responsabilidade manter o respetivo endereço atualizado e verificá-lo de forma regular.
7. Os Pais/EE devem consultar regularmente o *site* do Colégio (<http://www.santamaria.edu.pt/>) para se manterem informados.
8. Os Pais/EE devem comparecer no Colégio, sempre que solicitados.
9. Os Pais/EE devem contactar o educador/professor/diretor de turma/tutor, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações pertinentes sobre o seu educando, de acordo com as normas definidas para o efeito.
10. Os Pais/EE devem contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais forem notificados e, sendo aplicada ao seu educando uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu progressivo sentido de responsabilidade.
11. Os deveres dos Pais/EE no que concerne a faltas do seu educando estão regulamentados no Capítulo VIII do presente Regulamento e de acordo com o Estatuto do aluno, conforme a legislação em vigor.

CAPÍTULO V: DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

Direitos do pessoal docente (artigo 25.º)

1. O docente tem o direito de participar na programação e na dinamização das atividades escolares, de complemento curricular e outras, de acordo com o Plano Anual de Atividades.

2. O docente tem o direito de usufruir das instalações e serviços existentes no Colégio de Santa Maria, sem prejuízo das normas de utilização específicas.
3. O docente tem o direito de utilizar o material didático existente no Colégio de Santa Maria, mediante requisição prévia.
4. O docente tem o direito de participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a legislação em vigor.
5. O docente tem o direito de ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções.
6. O docente tem o direito de ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa.
7. O docente tem o direito de apresentar aos órgãos de gestão do Colégio de Santa Maria sugestões e críticas pertinentes.
8. O docente tem o direito de ser informado das críticas, queixas ou elogios formulados no âmbito da sua atividade profissional.
9. O docente tem o direito de exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações.
10. O docente tem o direito de exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.
11. O docente tem o direito de reclamar de qualquer decisão que lhe diga respeito.
12. O docente tem o direito de ser informado das faltas por ele dadas mediante comunicação escrita, sempre que assim o solicitar.
13. O docente tem o direito de ser previamente informado dos seus avaliadores no processo de Avaliação de Desempenho, bem como dos itens sobre os quais vai incidir a sua avaliação formativa. Toda a regulamentação sobre avaliação dos docentes está consignada em documento próprio do Departamento de Recursos Humanos.

Deveres do pessoal docente (artigo 26.º)

1. O docente deve desempenhar, de acordo com as regras deontológicas, todas as funções que lhe forem atribuídas e tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções.
2. É dever principal do docente conhecer e respeitar o Projeto Educativo do Colégio, este Regulamento Interno, as normas internas em vigor, as obrigações inerentes à sua condição de educador e as que derivam da sua eventual pertença aos diversos órgãos do Colégio.

3. O docente deve comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades para as quais for convocado e respeitar escrupulosamente o horário que lhe está atribuído, respeitando os toques de entrada e saída das aulas. Deve justificar as suas faltas através de formulário *online* na plataforma *eSchooling*, ao qual deverá anexar o documento comprovativo do motivo da ausência, tendo em conta que uma falta pode ser considerada:
 - a. Justificada, com direito a remuneração;
 - b. Justificada, com perda de remuneração;
 - c. Injustificada, de acordo com a justificação apresentada.
4. Quando prevê a sua falta, o docente deve deixar no Colégio material de trabalho que ocupe utilmente a totalidade do tempo da aula que não pode dar.
5. O docente tem de solicitar por escrito, com cinco dias de antecedência, dispensa para frequentar ações de formação. Será informado, por escrito, do deferimento ou indeferimento do pedido.
6. O docente deve zelar pela manutenção e limpeza do material e instalações.
7. O docente deve ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros limpos, as luzes apagadas e as portas fechadas.
8. O docente não deve sair, nem permitir a saída dos alunos, antes dos toques que marcam o fim dos tempos letivos, a não ser em situações muito excecionais.
9. O docente não deve permitir, nas suas aulas, atividades ruidosas que perturbem o funcionamento das outras aulas.
10. O docente deve sumariar as aulas e marcar faltas na plataforma *eSchooling*.
11. O docente deve ter em conta as atividades contempladas no Plano Anual de Atividades que, por terem sido previamente definidas, não permitam a realização de aulas, de forma a ter consciência do número de aulas previstas e sua adequação aos conteúdos a lecionar.
12. O docente não pode dispensar os alunos de comparecer na aula; no caso de ausência daqueles, esta será sempre assinalada com marcação de falta.
13. O docente deve dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar.
14. O docente deve comunicar ao diretor de turma/tutor todas as ocorrências que considere de interesse. Deve informar o diretor de Turma/tutor, sempre que julgue pertinente ou quando este o solicite, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos.
15. O docente deve, relativamente aos testes e trabalhos escolares dos alunos, ter em conta o seguinte:

- a. Não proceder à realização de um teste de avaliação, sem que o anterior tenha sido entregue e corrigido.
 - b. Não realizar testes de avaliação na última semana de aulas de cada período, salvo exceções justificadas.
 - c. Entregar aos alunos, numa aula da respetiva disciplina, todos os testes e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada período letivo ou ao momento de avaliação intercalar.
16. Os alunos não devem realizar mais de um teste por dia, salvo situações justificadas.
 17. O docente deve cumprir as planificações dos diversos Ciclos/Departamentos, tendo por base as orientações oficiais. No final de cada ano, deverá dar indicação dos conteúdos não lecionados em Conselho de Docentes / Conselho de Turma, ficando exarada a sua declaração, de modo que tal seja tido em conta no ano letivo seguinte.
 18. O docente deve elaborar planificações a longo e médio prazo que constarão da pasta de Departamento existente na *Drive e/ou Teams*.
 19. O docente deve colocar, na respetiva pasta de Departamento existente na *Drive e/ou Teams*, um exemplar de cada teste ou outra avaliação escrita ou formal efetuada, assim como a sua cotação.
 20. O docente deve cumprir os critérios de avaliação definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico, atribuindo a cada aluno uma classificação no final de cada período escolar, desde que tenha sido efetivamente dado 1/3 das aulas previstas.
 21. O educador do Pré-Escolar, o professor titular do 1.º Ciclo ou o diretor de turma com o apoio do Conselho de Turma, Conselho de Docentes e Conselho de Educadores devem manter atualizado o Processo Individual do Aluno.
 22. O docente deve respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos.
 23. O docente deve acompanhar os alunos nos atos litúrgicos e demais atividades da Pastoral, quando for solicitado.
 24. O docente deverá, em colaboração com os coordenadores de Ciclo e a Direção, desenvolver atividades de substituição, sempre que necessárias.
 25. O docente deve guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe e naquelas em que possam ser postas em causa a dignidade própria ou alheia.
 26. O docente deve respeitar as normas de comunicação definidas pelo Colégio.

Direitos dos colaboradores não docentes (artigo 27.º)

1. O colaborador tem o direito de ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções.
2. O colaborador tem o direito de ser informado das críticas, positivas ou negativas, formuladas no âmbito da sua atividade profissional.
3. O colaborador tem o direito de apresentar sugestões pertinentes a qualquer órgão de gestão do Colégio de Santa Maria.
4. O colaborador tem o direito de ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa.
5. O colaborador tem o direito de eleger e ser eleito para os diversos órgãos consignados na lei.
6. O colaborador tem o direito de participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a lei.
7. O colaborador tem o direito de exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor.
8. O colaborador tem o direito de usufruir das instalações e serviços existentes no Colégio de Santa Maria, sem prejuízo das normas de utilização específicas.
9. O colaborador tem o direito de se dirigir ao superior hierárquico sempre que necessário.
10. O colaborador tem o direito de ser previamente informado dos seus avaliadores no processo de Avaliação de Desempenho bem como dos itens sobre os quais vai incidir a sua avaliação formativa. Toda a regulamentação sobre avaliação dos colaboradores administrativos está consignada em documento próprio do Departamento de Recursos Humanos.

Deveres dos colaboradores não docentes (artigo 28.º)

1. O colaborador deve tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções.
2. O colaborador deve cumprir integralmente todas as ordens de serviço e dar andamento às tarefas que lhe são atribuídas.
3. O colaborador deve ser assíduo e pontual, cumprir com empenho o seu horário de trabalho, permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto e não podendo desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses do Colégio. Deve

providenciar no sentido de que as atividades que decorram no sector de que é responsável não sejam perturbadas.

4. O colaborador deve ser correto e eficaz no atendimento aos alunos, Pais/EE e professores.
5. O colaborador deve informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções.
6. O colaborador deve guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei e o bom senso o imponham e sempre que possam ser postas em causa a dignidade própria ou alheia.
7. O colaborador deve respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos.

CAPÍTULO VI: PROJETO CURRICULAR

Níveis de Ensino e Atividades Curriculares (artigo 29º)

O Colégio de Santa Maria tenta implementar uma continuidade pedagógica desenvolvida entre os seguintes níveis de ensino: Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.

Pré-Escolar

De acordo com a lei-quadro da Educação Pré-Escolar, o Pré-Escolar tem por base as Orientações Curriculares do mesmo, assentes num conjunto de princípios orientadores e organizadas para planear e avaliar o processo educativo a desenvolver com as crianças concretizados nas seguintes áreas:

Área de Formação Pessoal e Social (transversal a todas as áreas)	<p>Componentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identidade e autoestima• Autonomia• Motivação• Socialização• Regras• Atenção e concentração
---	--

Área de Expressão e Comunicação	Domínios:
	<ul style="list-style-type: none"> • Linguagem e Comunicação • Expressão • Matemática • Motricidade
Área do Conhecimento do Mundo	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento do Mundo • Temas de vida • Trabalho de Projeto • Assembleias

Componentes do currículo	Carga horária semanal		
	3 anos	4 anos	5 anos
Consciência Fonológica	-	-	40 min
Educação Física	30 min	40 min	40 min
Música	30 min	40 min	40 min
Inglês	30 min	40 min	80 min
Catequese	30 min	40 min	40 min
Áreas curriculares não disciplinares/ Carga semanal			
Educação Física (participação livre) 30 min (4 e 5 anos)			
Atividades Extracurriculares			

Ensino Básico

Os três Ciclos de educação básica têm por base a reorganização curricular de acordo com a legislação vigente.

Componentes do currículo do 1.º Ciclo
Áreas curriculares disciplinares / Carga horária semanal
<ul style="list-style-type: none"> • Português – mínimo 7 horas* • Matemática – mínimo 7 horas* • Estudo do Meio – mínimo 3 horas* <ul style="list-style-type: none"> - Atividade Experimental - 1h (1 vez por período) • Expressões Artísticas e Físico-Motoras – mínimo 3 horas

- E. E. Musical – 1 bloco de 50 minutos
- E. E. Plástica – 1 bloco de 50 minutos
- E. Física – 2 blocos de 50 minutos
- Inglês – 3 blocos de 50 minutos
- Catequese - 1 bloco de 50 minutos
- TIC - 1 bloco de 50 minutos (2.º, 3.º e 4.º ano)

Áreas curriculares não disciplinares/ Carga semanal

- Apoio ao estudo – 2 blocos de 50 minutos**
- Oferta Complementar*** – 1 bloco de 50 minutos
- Atividades de Enriquecimento Curricular: Sala de Estudo
- Atividades Extracurriculares

* Consoante os anos.

** O Apoio ao Estudo é realizado em articulação com o Português e com a Matemática, visando a criação de métodos de estudo e de trabalho.

*** A Oferta Complementar é desenvolvida de forma transversal, integrando ações que promovam a educação para a cidadania e componentes de trabalho com as tecnologias de informação e de comunicação. É desenvolvida em articulação com o Estudo do Meio e o Português.

Componentes do currículo do 2.º Ciclo		Carga horária semanal	
		5º	6º
PACSM	Áreas curriculares disciplinares		
	• Português	5	5
	• Inglês	4	3
	• História e Geografia de Portugal	3	3
	• Matemática	5	5
	• Ciências Naturais	2	3
	• Educação Visual	2	2
	• Educação Tecnológica	2	2
	• Tecnologias de Informação e Comunicação	2	2
	• Educação Musical	2	2
• Educação Física	3	3	
• Formação Cívica	1	1	

Áreas curriculares não disciplinares		
• Tutoria	1	1
• Oferta de Escola	2	2
• Religião	1	1

Componentes do currículo do 3.º Ciclo		Carga horária semanal		
		7º	8º	9º
PACSM	Áreas curriculares disciplinares			
	• Português	5	5	5
	• Inglês	3	3	3
	• Francês	2	2	2
	• História	2	2	2
	• Geografia	2	2	2
	• Matemática	5	5	5
	• Ciências Naturais	3	3	3
	• Físico-Química	3	3	3
	• Educação Visual	2	2	2
	• Tecnologias de Informação e Comunicação	2	2	2
	• Educação Física	3	3	3
	• Formação Cívica	1	1	1
	Áreas curriculares não disciplinares			
	• Tutoria	1	1	1
• Oferta de Escola	1	1	1	
• Religião	1	1	1	

Ofertas de Escola

Estas atividades são totalmente gratuitas e têm regulamento próprio. Para a sua concretização, será necessário não só um número mínimo de inscrições, como também uma garantia da assiduidade dos alunos que justifique o investimento a fazer pelo Colégio nestas atividades.

Todas as faltas dos alunos a estas atividades devem ser justificadas pelo processo habitual (*e-mail* de turma). São considerados motivos válidos os mesmos que presidem às faltas nas disciplinas curriculares.

Atividades Extracurriculares (artigo 20.º)

As atividades extracurriculares (tal como todas as atividades curriculares) prosseguem os grandes objetivos do Projeto Educativo, contribuindo, de igual modo, para o desenvolvimento integral dos alunos.

É uma preocupação fundamental do Colégio disponibilizar um conjunto suficientemente alargado de atividades que possibilitem, em particular, o desenvolvimento da motricidade, o desenvolvimento intelectual e o desenvolvimento da sensibilidade artística.

Pretende-se que a variedade da escolha facilite a melhoria daquelas aptidões de forma abrangente, mas permita também desenvolver aquilo que é inato no aluno e/ou aquilo que suscita nele uma maior apetência. A descoberta de capacidades distintivas orienta o aluno nas suas futuras escolhas profissionais, contribui decisivamente para o reforço da sua autoestima e estimula o encontro com um mundo pleno de possibilidades e emocionalmente recompensadoras.

O Colégio tem, no momento, disponíveis as seguintes atividades extracurriculares (lista atualizada, no site do Colégio):

- Natação;
- Judo;
- Iniciação ao Ténis;
- Escola de Futebol;
- Skate;
- Ballet Criativo;
- Acrodance;
- Ginástica Acrobática e Trampolins;
- O Atelier;
- Skills;
- The Inventors;
- Inglês;
- Guitarra;
- Piano;
- Percussão;
- Canto;
- Classe de Sopros;
- Academia Big Band.

CAPÍTULO VII: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Colégio cumpre os critérios gerais de avaliação definidos pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação em vigor. No início de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, ratifica os critérios de avaliação para cada

Ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no Pré-Escolar, do Conselho de Educadoras, no 1.º Ciclo, do Conselho de Docentes e, nos 2.º e 3.º Ciclos, dos Departamentos Curriculares.

CrITÉRIOS gerais de avaliaÇÃO interna (artigo 20.º)

O Pré-Escolar tem como objetivo central desenvolver a criança em diferentes domínios (pessoal, cognitivo, social, motor, afetivo e religioso) para que esta adquira as competências necessárias de modo que se torne num aluno capaz, ciente das suas capacidades e sobretudo se sinta motivado a aprender cada vez mais e melhor. Desta forma, os educadores sentem necessidade de avaliar periodicamente o grupo e cada criança, nomeadamente com aferição das competências adquiridas e partilha de informação descritiva entre educadora e pais em fevereiro e em julho.

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, que conduz à promoção da qualidade das aprendizagens. Permite ajustar metodologias e recursos em função das necessidades, certificar as competências adquiridas no final de cada unidade de aprendizagem e contribui para assegurar o sucesso de todos os alunos. A avaliação deverá ter em conta as aprendizagens específicas de cada disciplina em articulação com as definidas em termos gerais e transversais.

Desta forma, desenvolve-se uma avaliação formativa reguladora do ensino e da aprendizagem. Esta avaliação, de carácter formativo e autorregular, fornece ao professor, ao aluno, aos Pais/EE e aos restantes intervenientes no processo, informação sobre o progresso das aprendizagens e competências de modo a permitir rever e melhorar os métodos de trabalho. A partir dos dados desta avaliação, utilizam-se e coordenam-se os recursos educativos para dar resposta às necessidades dos alunos.

A Avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo. É da responsabilidade do professor titular de turma em articulação com o respetivo Conselho de Docentes no 1.º Ciclo e dos professores que integram o Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos. Destina-se a informar o aluno e os seus Pais/EE sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina e a tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno. A avaliação sumativa interna no final do 3.º período destina-se a formalizar a classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno e decidir sobre a transição de ano.

Na classificação dos vários momentos de avaliação, quando utilizada a escala quantitativa (em %) corresponde a seguinte avaliação qualitativa: Fraco (0 a 19%), Insuficiente (20 a 49%), Suficiente – (50 a 54%), Suficiente (55 a 64%), Suficiente + (65 a 69%), Bom – (70 a 74%), Bom (75 a 84%), Bom + (85 a 89%) ou Muito Bom (90 a 100%). O Colégio utiliza ainda, com regularidade e decorrente da especificidade de cada uma das áreas disciplinares, uma classificação dos momentos de avaliação expressa em níveis de desempenho, domínios de aprendizagens e apreciações qualitativas.

No 1.º Ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa interna nos três períodos letivos, expressa-se de forma qualitativa numa escala de Fraco, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom para todas as áreas curriculares, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a avaliação do aluno.

Nos 2.º e 3.º Ciclos, a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 (com possibilidade de introdução das nomenclaturas mais e menos com exceção do 3.º período escolar) nos momentos de avaliação sumativa, e numa escala de Fraco, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom (com possibilidade de introdução das nomenclaturas mais e menos). Este processo

decorre em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a avaliação do aluno.

Em todos os anos de escolaridade o Colégio procura avaliar e dar a conhecer aos alunos e EE/ Pais, à imagem do PACSM, nos domínios das Competências e aprendizagens e Atitudes e valores.

Não existe a aplicação de cotações por períodos, sendo a classificação final alcançada através dos processos de avaliação formativa contínua decorrente de critérios específicos e estrutura do PACSM.

Existem também as **Provas de equivalência à frequência** (de acordo com legislação em vigor). Estas provas nos anos terminais de cada Ciclo básico, destinam-se aos alunos que:

Tenham ficado retidos por excesso de faltas;

Estejam no 4.º, 6.º ou 9.º Ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 3.º período.

A Avaliação sumativa externa (provas externas) é da responsabilidade do Ministério da Educação e o Colégio cumpre o que o Ministério determina relativamente a esta avaliação.

São destacados os alunos com quatro níveis Muito Bom (5) e sem qualquer nível suficiente (3) com uma Estrela de Excelência Académica, entregue na primeira missa do ano letivo seguinte.

Critérios específicos de avaliação (artigo 32.º)

Os critérios específicos de avaliação, decorrentes das propostas no Pré-Escolar, do Conselho de Educadores, no 1.º Ciclo, do Conselho de Docentes e, nos 2.º e 3.º Ciclos, dos Departamentos Curriculares, e aprovados em Conselho Pedagógico, encontram-se no site do CSM ([Separador: Curricular > Subseparador: Avaliação](#)).

Estes critérios, interpretados à imagem do PACSM, destacam ainda os diferentes parâmetros de avaliação e estruturação por níveis de desempenho, definidos pelos Descritores Holísticos e Analíticos.

Alunos com situações crónicas incapacitantes que os impeça de desenvolver as aprendizagens essenciais numa disciplina específica, devem ter adequações curriculares não significativas nessa disciplina (com objetivos de progresso), e adaptações na avaliação. Deste modo, os critérios de classificação deverão ser ajustados aos objetivos de progresso definidos, que, sendo atingidos, lhes pode conferir nível 3. A decisão de adaptar os critérios de classificação é da EMAEI, depois de ouvidos o diretor de turma/tutor e o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em questão.

A Avaliação dos alunos com um programa educativo individual (PEI) deverá ser feita segundo os critérios definidos no seu PEI, onde deve estar definido como o aluno é avaliado em cada disciplina e o que corresponde a cada nível de desempenho, caso se aplique.

Condições de aprovação, transição e progressão (artigo 20.º)

As decisões de transição e progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o Ciclo subsequente revestem-se de carácter pedagógico. A avaliação sumativa dá origem a uma

tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno. Nos anos intermédios de Ciclo, a decisão sobre a progressão do aluno expressa-se através das menções de Transita ou Não transita, no final de cada Ciclo as menções de Aprovado e Não aprovado. No final de cada um dos Ciclos do ensino básico, o aluno não é aprovado quando:

- Tiver obtido, simultaneamente, classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português e de Matemática;
- Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas no 2.º e 3.º Ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas não disciplinares, no caso do 1.º Ciclo.

O Conselho de Turma e Conselho de Docentes pode excecionalmente deliberar, nos anos intermédios de Ciclo, a progressão de um aluno que não se encontre nas condições previstas no ponto anterior. Esta decisão carece de fundamentação e deliberação em ata.

Os alunos com um Programa Educativo Individual progredem nos termos definidos no seu RTP.

Revisão das deliberações (artigo 20.º)

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelos respetivos Pais/EE à Direção no prazo de 3 dias úteis a contar da data da afixação das pautas nos 2.º e 3.º Ciclos. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento, através de carta registada com aviso de receção, devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Direção.

Nos casos dos 2.º e 3.º Ciclos, a Direção convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

No caso do 1.º Ciclo, a Direção convoca no mesmo prazo uma reunião com o Conselho de Docentes para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

O processo será enviado ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

Da deliberação da Direção e respetiva fundamentação, é dado conhecimento aos Pais/EE, através de carta registada com aviso de receção no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão. Os Pais/EE podem ainda, se assim o entenderem, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do ME, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

As decisões referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de Ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos gerais, da legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII: REGIME DE FALTAS

Frequência do Colégio (artigo 39.º)

A frequência do Colégio é obrigatória desde o início até ao final do ano letivo, assim como em outros momentos determinados pela Direção.

A Direção reserva-se o direito de solicitar às famílias:

- A não comparência dos alunos com manifestações de doença infectocontagiosa;
- A apresentação de declaração médica que permita ao aluno reiniciar as atividades escolares.

A disciplina de Catequese /Religião é de frequência obrigatória.

Tipos de faltas (artigo 40.º)

Existem os seguintes tipos de faltas:

No 1.º Ciclo:

- Falta de atraso (FA): Falta marcada quando o aluno chega depois do tempo de tolerância de 10 minutos, ao primeiro tempo letivo do dia;
- Falta de presença (FP): Falta marcada quando o aluno não comparece à aula;
- Falta de material (FM): resultante do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares;
- Falta disciplinar (FD): que corresponde a atos de indisciplina, previstos no capítulo IX do presente Regulamento, e punível com procedimentos disciplinares sancionatórios. Esta falta não é passível de justificação.

Nos 2.º e 3.º Ciclos:

- Falta de atraso (FA): Falta marcada quando o aluno chega atrasado, mas dentro do tempo de tolerância de 10 minutos, ao primeiro tempo letivo do dia;
- Falta de presença (FP): Falta marcada quando o aluno não comparece à aula;
- Falta de atraso (FA) + Falta de presença (FP): faltas marcadas ao aluno quando este chega 10 minutos após o toque do primeiro tempo letivo, ou atrasado em qualquer outro tempo letivo. Neste último caso, estas faltas serão automaticamente equiparadas a faltas de presença, não sendo passíveis de justificação;
- Falta de material (FM): resultante do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares. A partir da 4.ª FM, a uma dada disciplina, num dado ano letivo, passa a ser marcada também uma Falta de Presença (FP);

- Falta de Material (FM) + Falta de presença (FP): faltas marcadas ao aluno quando a falta de material torna impeditiva a concretização dos objetivos da aula.
- Falta disciplinar (FD): que corresponde a atos de indisciplina, previstos no capítulo IX do presente Regulamento, e punível com procedimentos disciplinares sancionatórios. Esta falta não é passível de justificação.

Sempre que um aluno faltar, os Pais/EE deverão informar o diretor de turma/tutor/professor titular acerca dos motivos que originaram essa falta.

Justificação de faltas (artigo 41.º)

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por um médico, se determinar impedimento de comparência nas aulas superior a 3 dias úteis.
2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
3. Falecimento de familiar, durante o período considerado necessário pelos Pais/EE com o acordo do diretor de turma/tutor/professor titular.
4. Nascimento de irmão, durante o período considerado necessário pelos Pais/EE com o acordo do diretor de turma/tutor/professor Titular/educador.
5. Consulta médica ou tratamento ambulatorio que não possam ser realizados fora do período das atividades letivas, comprovados por declaração de presença nos referidos atos.
6. Participação em provas desportivas, eventos culturais ou atividades associativas, nos termos da lei, comprovada por declaração da entidade responsável.
7. Cumprimento de obrigações legais.
8. Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma/tutor/professor titular.

Não são justificáveis as seguintes faltas:

1. Faltas dadas para gozo de férias durante o período letivo.
2. Faltas de atraso por motivo recorrente.
3. Faltas de material nas disciplinas de Educação Física, de Educação Visual, Educação Tecnológica e de Educação Musical, salvo em caso excepcional, devidamente justificado pelos Pais/EE e considerado atendível pelo diretor de turma/tutor.
4. Faltas de material noutras disciplinas, sempre que o material em falta seja essencial à efetiva participação nas atividades letivas e tenha sido pedido com a devida antecedência.

5. Nos 2.º e 3.º Ciclos, as faltas referidas nos pontos anteriores são equiparadas a faltas de presença.

O pedido de justificação da falta deve ser entregue ao diretor de turma/tutor/professor titular até ao 3.º dia útil subsequente à data da mesma. Deve ser apresentado por *email* ou apresentado no ecommunity. Sempre que necessário, deve ser acompanhada do respetivo comprovativo. O diretor de turma/tutor/professor titular comunicará por *email* caso a justificação não seja aceite.

Em caso de ausência de justificação, o diretor de turma/tutor/professor titular contactará os Pais/EE, com a possível brevidade. Dependendo da explicação fornecida, reservar-se-á o direito de aceitar ou não o referido pedido.

As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, dez dias no 1.º Ciclo do Ensino Básico e o dobro do número de tempos letivos semanais em cada disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas permitidas, os Pais/EE serão informados do facto pelo diretor de turma/tutor/professor titular e alertados para as consequências do excesso de faltas. Tentar-se-á encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de frequência.

Violação do limite de faltas (artigo 42.º)

Para os alunos que frequentam o 1.º, 2.º ou 3.º Ciclos do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previstas abaixo é regulamentada pela lei em vigor.

As medidas de recuperação (elaboração de trabalhos, testes escritos, orais ou práticos, de acordo com as matérias lecionadas durante o período de ausência do aluno), e a sua realização, que deverá acontecer até duas semanas após o aluno retomar a atividade letiva e a respetiva avaliação, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

Essas medidas serão sujeitas à aprovação do Conselho de Docentes/Conselho de Turma e do Conselho Pedagógico .

CAPÍTULO IX: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Qualificação da infração (artigo 43.º)

De acordo com a lei vigente, a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente Regulamento em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

O objetivo, no trabalho educativo com os alunos, é que não haja necessidade de acionar medidas disciplinares. Que, pela relação forte e estruturante com o aluno, se consiga ajudá-lo a crescer e a adequar o seu comportamento. Quando tal não é possível e depois de um trabalho

com os pais, deverão ser acionadas as medidas para que o comportamento do aluno não prejudique a si próprio e a demais comunidade educativa.

Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias (artigo 44.º)

1. Finalidades

- a. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- b. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas. Estas medidas são sempre consequência da marcação de uma falta disciplinar.

2. Medidas corretivas

São medidas corretivas

- a. A advertência;
- b. A ordem de saída da sala de aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, por um período de tempo e com uma tarefa a definir pelo professor;
- c. A realização de quaisquer tarefas que se considerem adequadas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
- d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- e. A mudança de turma.
- f. Execução de arrumação da sala e do material;
- g. Privação da participação nas atividades curriculares das ofertas de escola;
- h. Inibição na participação em visitas de estudo;
- i. Destituição de cargos nas assembleias e delegação de Turma.

Compete ao Colégio (diretor de turma e coordenador de Ciclo) definir, em articulação com os Pais/EE, a tarefa, o local e o período de tempo durante o qual a mesma ocorre.

3. Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação à Direção do Colégio.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a. A repreensão registada;
- b. A suspensão do Colégio até 3 dias úteis;
- c. A suspensão do Colégio de 4 até 10 dias úteis;
- d. A transferência de escola.
- e. Expulsão da escola.

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor de turma/professor titular, nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno.

Relativamente à suspensão, à transferência de escola ou expulsão, compete à Direção do Colégio, ouvidos o aluno e os Pais/EE, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória será executada, de acordo com a gravidade dos factos.

Cabe ao Colégio determinar os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno durante o período de suspensão, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação.

A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos do Colégio, ou do normal relacionamento com algum, ou alguns, dos membros da comunidade educativa.

Entre outros, são considerados factos impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem:

- a. Faltas graves como: furto, imoralidade, difamação do nome do Colégio e/ou de qualquer um dos seus membros;
- b. Comportamentos que sistematicamente impeçam o normal funcionamento das atividades letivas;
- c. Comportamentos que ponham em causa a segurança ou a saúde de outros membros da comunidade escolar.

Intervenção dos Pais/EE (artigo 45.º)

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais/EE devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

O incumprimento reiterado por parte dos Pais/EE dos seus deveres nesta matéria determina a obrigação por parte da escola, da comunicação do facto às entidades competentes.

Transferência ou recusa de inscrição do aluno (artigo 46.º)

A Direção do Colégio, desde que esgotados todos os esforços no sentido de uma integração adequada do aluno, poderá aconselhar a sua transferência para outro Estabelecimento de Ensino, ou recusar a sua inscrição no ano letivo seguinte, conforme os casos.

A proposta de não inscrição do aluno no ano letivo seguinte deverá ocorrer em Conselho de Docentes/Conselho de Turma, até final do 3º Período. Esta informação deve ser transmitida e aprovada pela Direção, que se encarregará de a comunicar aos pais/EE, em carta registada com aviso de receção, indicando os fundamentos que levaram à tomada da decisão.

CAPÍTULO X: NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALGUMAS AULAS E ATIVIDADES

Funcionamento das aulas de educação física (artigo 47.º)

1. Os alunos só poderão entrar no ginásio quando o professor estiver no mesmo.
2. Os alunos deverão estar vestidos com o equipamento do Colégio para o início das aulas 5 minutos após o toque de entrada.
3. Os alunos só podem permanecer no ginásio com autorização do professor de Educação Física.
4. O material só deve ser utilizado na presença do professor na modalidade a que se destina.
5. Os alunos dispensados da prática física da aula devem apresentar atestado médico ao diretor de turma e fotocópia do mesmo ao professor da disciplina. Este atestado deverá conter referência à lesão, condicionantes à prática e qual o tempo previsto de paragem. A avaliação destes alunos será feita tendo em conta a assiduidade, o seu desempenho como árbitro e o conhecimento dos conteúdos teóricos relativos às áreas contidas no programa.

Regulamento do centro de recursos e laboratórios (artigo 48.º)

O Centro de Recursos do Colégio de Santa Maria tem como objetivo complementar o ensino desenvolvido nas salas de aula potenciando a aprendizagem autónoma dos alunos. O seu funcionamento rege-se pelas normas afixadas no local.

Os laboratórios de Ciências Naturais/Físico-Química serão utilizados sempre com a presença de professores da respetiva disciplina. A supervisão da arrumação e limpeza dos materiais por um auxiliar destacado para o efeito é da responsabilidade do professor que utilizou a sala.

Regulamento das salas de artes (artigo 49.º)

As salas serão utilizadas sempre com a presença de um professor. A utilização dos materiais destas salas é da exclusiva responsabilidade dos professores de artes. A arrumação e limpeza dos materiais é da responsabilidade do professor que utilizou a sala.

Visitas de estudo (artigo 50.º)

1. As visitas de estudo são consideradas atividades letivas e, como tal, de caráter obrigatório. A autorização para a participação nas visitas de estudo é assinada pelos Pais/EE, aquando da matrícula realizada em cada ano letivo.
2. Os Pais/EE serão informados das respetivas visitas.
3. Sempre que as visitas de estudo impliquem pagamento adicional, será dado conhecimento aos Pais/EE e o respetivo valor será debitado na prestação da propina do mês seguinte.

CAPÍTULO XI: DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Regulamento Interno foi apreciado e aprovado em Conselho Pedagógico.

O Regulamento Interno deverá ser do conhecimento de todos os membros da comunidade educativa na parte que a cada um diga respeito. O seu desconhecimento não isenta de responsabilidades quem a ele esteja sujeito.

Tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno será regulado pela Lei Geral em vigor.

A alteração do Regulamento Interno é da competência da Direção, ouvido o Conselho Pedagógico. Ocorrerá sempre que necessário, não podendo exceder um período de 3 anos.



Regulamento Interno

Revisto e aprovado no Conselho Pedagógico de 11 de janeiro de 2023.

Este documento será reavaliado num período máximo de três anos, ou sempre que se considere necessário.