



Colégio de
Amorim

REGULAMENTO INTERNO

2025 / 2026

Índice

Preâmbulo.....	3
História do Complexo Colegial.....	4
Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno.....	6
Princípios Gerais.....	6
Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	10
Estruturas de Organização Pedagógica.....	13
Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	22
Regime de Funcionamento.....	26
Admissão, Inscrição, Matrícula, Mensalidade, Anuidade, Condições de Frequência, Seguro Escolar e Regime de Equivalências.....	31
Acesso, Circulação, Transportes e Saídas do Colégio.....	34
Aspetos da comunicação, informação, gestão e difusão no Colégio.....	36
Estruturas de Apoio e Serviços.....	37
Instalações.....	45
Plano de Formação.....	49
Responsabilidades da comunidade educativa.....	52
Regime Disciplinar.....	71
Avaliação do Ensino Básico e do Ensino Secundário.....	86
Educação Inclusiva.....	88
Disposições Diversas e Finais.....	93
Divulgação do Regulamento Interno.....	94
Processo de Revisão do Regulamento Interno.....	95

Preâmbulo

Como diria o poeta “fizemos caminho ao caminhar”; não houve um tempo de reflexão, de amadurecimento de ideias e depois, uma ação, uma concretização. Não. Digamos que tudo foi acontecendo por ideias e ideais, valores e vontades, muito entusiasmo e o coração a ditar o percurso.

Como diria Freire “somos uma inteireza” e, portanto, não houve uma parte metódica, racionalista e outra emocional; em que uma prevalecesse sobre a outra. Não.

Fomos nós, com sentimentos e razões, que iniciamos este processo. E o nosso grande ideal é sem dúvida *educar*. Fazer destas crianças, dos nossos jovens “*gente mais gente*” (Freire), se quiserem, por outras palavras, humanizar as nossas escolas, a nossa organização educativa.

Foram sonhos, utopias e muito, demasiado, entusiasmo que nos trouxeram até aqui.

Queríamos mais tempo, queríamos permanecer no mesmo local e acompanhar o desenvolvimento das crianças: conhecer, cativar, criar laços de confiança e de amizade.

Digamos que estas ideias e sentidos, a par de uma grande capacidade de iniciativa e de empreendedorismo foram os grandes momentos impulsionadores, para o início da estrutura socioeducativa.

Importa referir que a existência da atual organização educativa – *o nosso Complexo Colegial* – se deve a afetos que existem em toda a comunidade, abraçados com ideais que ainda ousam construir mais sonhos e utopias (im) possíveis...

Sublinhamos com emoção, neste processo de desenvolvimento do atual *Complexo Colegial*, *as nossas crianças e jovens* pelo seu Amor incondicional, *alguns de Nós* porque um dia ousamos sonhar este(s) Colégio(s), *os pais e Encarregados de Educação* pela renovada confiança depositada em nós e *a Equipa*, dos amigos e amigas, que aqui realizam os seus (esperamos) e nossos sonhos.

A construção de saberes sólidos, de conhecimentos sérios e rigorosos, a par de capacidades relacionais, sociais e humanas permitem o pleno desenvolvimento da personalidade de cada um dos nossos jovens e pautam a atividade essencial da nossa Escola.

Assim, se constitui a *Equipa* que no terreno e quotidianamente *dá alma* a esta organização, bem-estar e querer às pessoas e que connosco afirma e partilha o pensamento do pedagogo Paulo Freire - «se a educação não pode tudo, alguma coisa fundamental a educação pode.»

Engenheiro Rui Maia

História do Complexo Colegial

Ao elaborarmos esta síntese do percurso histórico e cronológico do nosso Complexo Colegial pretendemos sublinhar as principais etapas na construção desta sólida e complexa organização educativa.

Os seus primeiros passos são dados em 1986, numa instalações muito modestas e pequenas, com uma área de 180 m² (aproximadamente 90 m² por piso), possuindo as valências de Infantário e Jardim de Infância, com alvará da Segurança Social e com capacidade para 30/35 crianças.

Em dezembro de 1990, apresentamos um projeto ideológico e de construção ao Concurso Público n.º 14/90 do PRODEP (Programa de Desenvolvimento Educativo para Portugal), cujo financiamento foi atribuído parcialmente a fundo perdido em março de 1991.

Iniciamos a construção das novas instalações na Rua das Mós, no verão de 1991, concretizando um projeto de raiz, que responde a todas as normas e necessidades vigentes. Pretendíamos um espaço generoso, acolhedor, alegre e amplo, promotor de afetividade e de felicidade.

Durante aproximadamente um ano, construímos, numa área total de terreno de 1000 m² e com a implantação de 600 m², um edifício de 800 m², com 6 salas de atividades e com valências de Infantário (3/36 meses), Jardim de Infância (3/6 anos) e ATL (Atendimento de Tempos Livres 6/12 anos), com capacidade para 140 crianças e com alvará do Ministério da Educação e da Segurança Social. Ocupamos as novas instalações em 31 de março de 1992, procedendo à inauguração oficial em 10 de Junho de 1992. Atingimos a capacidade máxima em 94/95 e impunha-se novo crescimento, para responder às expectativas. Daí que tenhamos iniciado novo processo de licenciamento em 95/96, entrando numa fase de (re)estruturação das instalações do Colégio Jardim das Cores Pólo I, acrescentando uma nova valência: o 1.º Ciclo do Ensino Básico (CEB), com paralelismo pedagógico e redefinindo as já existentes, passando o alvará para uma capacidade total de 160 crianças, distribuídas pelas diversas idades, desde os 3 meses aos 12 anos.

Deste modo, iniciamos uma nova etapa de crescimento educativo, acompanhando agora as nossas crianças durante o 1.º CEB.

Em dezembro de 1997 e, numa ação conjunta com novos parceiros, elaboramos um novo projeto de construção de raiz, entrando num processo similar, desta vez, para a cidade da Póvoa de Varzim. Entramos em concurso público do DAPP/97, em dezembro, tendo sido aprovado o nosso projeto em julho de 1998 e obtido financiamento a fundo perdido. Iniciamos a construção do novo espaço educativo – Grande Colégio da Póvoa de Varzim – após contratualização e despachos burocráticos, em janeiro de 2000.

Neste interregno burocrático, expandimos a nossa organização para a cidade da Póvoa de Varzim, para a freguesia de Amorim, adquirindo o Colégio de Amorim, em julho de 1999, edifício resultante de uma outra equipa de trabalho, mas também de um PRODEP/90. Assim, este Pólo II inicia o seu trabalho de uma forma experimental, no ano letivo 99/00 e inicia simultaneamente um novo processo de licenciamento, para o ano letivo 00/01, de modo a integrar o seu funcionamento, como uma Escola Básica Integrada – o que aconteceu.

Este novo Colégio, a funcionar com as valências de 2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário, possui alvará do Ministério da Educação, paralelismo pedagógico e ensino participado.

Instalado numa área de terreno total de 6000 m², possui um recreio coberto e um campo de jogos, tendo uma área de construção de 1200 m², numa mesma área de implantação, e uma capacidade total para 300 jovens.

Este espaço socioeducativo, cujo projeto político-ideológico e de construção beneficiou da experiência e da maturidade, de uma equipa pluridisciplinar, da área da educação, da engenharia civil e da arquitetura, em que se sublinha um imbricado de sentidos e de afetos, resulta no desenho de um espaço de originalidade e de harmonia, num simples registo de sensatez.

A título sinóptico, o atual *Complexo Colegial* é constituído por três estruturas socioeducativas – *Colégio Jardim das Cores Pólo I*, em Vila do Conde, *Grande Colégio da Póvoa de Varzim* e *Colégio de Amorim*, ambos na Póvoa de Varzim – promove uma Educação de Infância e de Juventude, desenvolvendo nos seus públicos competências essenciais, num espírito de Escola Básica Integrada, acompanhando os passos, os trajetos das nossas crianças e jovens, incentivando-os na sua autonomia e emancipação, desde os quatro meses de idade até à sua juventude.

No nosso Complexo Colegial, existe um quotidiano educativo e escolar alegre, relacional e solidário. Em cada um dos Colégio(s) a vida das nossas crianças e jovens muda, altera-se, VIVE-SE.

Valências do Complexo Colegial

O nosso Complexo Colegial, constituído por três estruturas socioeducativas, dá resposta a crianças desde os 4 meses de idade até jovens do Secundário, abrangendo assim as valências de creche, jardim-de-infância, 1.º, 2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário.

Colégio Jardim das Cores

- Creche (até 3 anos)
(Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro)
- Jardim-de-infância (3 aos 6 anos)
(Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro)
- 1.º CEB com Autonomia Pedagógica
(Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro)

Grande Colégio da Póvoa de Varzim

- Creche (até 3 anos)
- Jardim-de-infância (3 aos 6 anos)
(Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro)
- 1.º CEB com Autonomia Pedagógica
(Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro)

Colégio de Amorim

- 2.º/ 3.º CEB e Ensino Secundário com Autonomia Pedagógica
(Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro)

Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Complexo Colegial foi elaborado tendo em conta a Flexibilidade Curricular, o Estatuto do aluno e ética escolar, o Perfil dos alunos para o Século XXI, a Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, o Plano de Ação estratégica do AEDAS e o Plano Nacional de Promoção do Sucesso. O seu âmbito de aplicação é o consagrado na legislação em vigor, em torno da Educação e do Ensino, tendo por base a definição do regime de funcionamento de todas as estruturas e órgãos do Complexo Colegial. Aplica-se a todos os alunos, assistentes técnicos e operacionais, corpo docente e Encarregados de Educação, bem como a todos os que, de uma forma direta ou indireta, utilizem as instalações escolares. Todos têm o direito e dever de conhecer as normas constantes deste documento, bem como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

O presente regulamento entra em vigor, após aprovação nos diferentes órgãos do Complexo Colegial, e tem revisão anual e atualização de 3 em 3 anos.

Princípios Gerais

Há poucas coisas importantes na nossa vida quotidiana, que não envolvem interação com os outros. Quase todas as atividades e experiências significativas e importantes – vida em família, trabalho, escola e passatempos – incluem ou até dependem das relações com os outros.

«Sendo as relações interpessoais a mais importante fonte de gratificação, de companheirismo e de prazer, para a maioria das pessoas de todas as idades, a incapacidade para iniciar e manter relações é uma causa de angústia e de solidão, mesmo na infância». (Ladd, 1990).

Acreditamos poder argumentar que o desenvolvimento cognitivo das crianças ocorre fundamentalmente no contexto das relações sociais. Logo, as escolas como espaços de socialização por excelência têm tarefas acrescidas no desenvolvimento harmonioso e equilibrado das crianças.

Para apresentar sucintamente os nossos principais objetivos, entendemos ser necessário mencionar algumas preocupações, disponibilidades, propósitos, bem como a articulação que nos propomos efetivar, para que seja possível atingir os nossos ideais.

Assim, numa tentativa de abranger as multidimensões de cada pessoa, trabalhamos em parceria com uma equipa multidisciplinar: Docentes, coordenadores, especialistas em educação e uma equipa de consultores, que trabalham na prevenção e no despiste escolar. Promove, ainda, o Complexo Colegial, a integração de crianças com Necessidades Educativas, facilitando o seu acompanhamento técnico.

Mantemos vários protocolos com entidades responsáveis pela *Formação* nesta área, no sentido de promover a atualização, a formação e o acompanhamento da equipa técnica.

Despertos para todas as problemáticas da *Educação*, refletimos constantemente na tentativa de evoluirmos pedagogicamente e no intuito de promovermos uma verdadeira *Educação*. Nesta perspetiva, articulamos as excelentes condições físicas, com uma equipa multidisciplinar e organizamos planos de atividades, currículos, projetos inovadores, calendarização de visitas, atividades externas e o próprio Projeto Educativo, tendo em conta, sempre, as necessidades e as exigências das nossas crianças. É para elas, e com elas, que os Colégios crescem e se projetam! Assim propomo-nos a:

- Fomentar um ensino personalizado;
- Fomentar o desabrochar de todas as potencialidades das crianças/ jovens;
- Promover a interiorização de valores éticos, morais e tradicionais;
- Promover a cooperação escola / criança / família;
- Estimular a interação escola / comunidade / mundo;
- Proporcionar aos diferentes grupos etários, a experimentação, a comunicação, o desenvolvimento da imaginação e da criatividade;
- Promover a autonomia e a emancipação;
- Desenvolver o conhecimento e as diversas áreas científicas;
- Estimular o pensamento crítico e reflexivo.

O presente Regulamento Interno aplica-se ao Colégio de Amorim, Estabelecimento de Ensino com Autonomia Pedagógica, com a Autorização Definitiva n.º DREN / 147, com a lotação escolar globalmente fixada em 512 alunos.

Aplica-se a todo o pessoal Docente, discente e não Docente, pais, encarregados de Educação e utentes dos espaços e instalações do Colégio de Amorim.

Essencialmente, um Regulamento Interno é o conjunto de orientações, intenções, normas e atitudes, comportamentos adequados, que surgem explicitados, para sabermos todos (alunos, Docentes, Não Docentes, pais e Encarregados de Educação) como fazer, como estar, numa organização educativa, isto é, delinear, de uma forma objetiva, o funcionamento do 2.º e do 3.º CEB e do Ensino Secundário, no Colégio de Amorim.

Tem como objetivo o estabelecimento de normas de funcionamento e de convivência, que permitam a participação de todos e de cada um, na comunidade educativa. Como qualquer comunidade escolar, deve reger-se por princípios de tolerância e de solidariedade, dentro de um espírito de convivência saudável, em que cada um cumpra os seus deveres e respeite os direitos individuais.

Sendo assim, este documento define o regime de funcionamento do Colégio de Amorim, de cada um dos órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de orientação e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa. O cumprimento de normas cívicas e de respeito mútuo visam a integração do indivíduo no grupo, na organização e na sociedade, permitindo o bem-estar, a ordem e a segurança, necessários ao seu bom funcionamento. Disciplina, hoje, é essencialmente autodisciplina. Mais do que uma obrigação imposta de fora, é uma exigência assumida por dentro. Envolve compromisso, responsabilização pessoal e muito empenho.

O presente Regulamento entra em vigor, após aprovação no Conselho Pedagógico; tem revisão anual e o seu âmbito de aplicação é o consagrado na Legislação em vigor.

No nosso Colégio, as normas e as orientações pretendem facilitar a construção de um clima propício a que cada um se descubra, se realize e se desenvolva continuamente (com os outros), colaborando na construção de uma cultura relacional dialógica, que caracterize o Colégio e que o distinga de todas as outras organizações.

Queremos todos que este Colégio seja um espaço de: CONSTRUÇÃO DE SUJEITOS (mais humanos e solidários), de CONVÍVIO AGRADÁVEL (bem-estar), de TRABALHO SÉRIO e APRENDIZAGEM EFICAZ.

Sendo assim, acreditamos que os nossos alunos são capazes de:

- Se desenvolver como pessoas;
- Respeitar os outros;
- Colaborar com os Docentes e Não Docentes;
- Acolher e cooperar com os colegas;
- Acolher as recomendações do Diretor de Turma;
- Assumir compromissos;
- Resolver os conflitos, através do diálogo;
- Ter sempre presente o material escolar;
- Utilizar linguagem apropriada;
- Cuidar do material de trabalho;
- Zelar pela limpeza e pela conservação do equipamento e das instalações escolares;
- Zelar pela sua saúde e pela qualidade de vida;
- Não manifestar sentimentos discriminatórios de qualquer espécie;
- Rejeitar o recurso à violência física.

A aprendizagem é um processo de crescimento pessoal e social, pois envolve conhecimentos, mas também valores, atitudes, comportamentos, sentimentos e relações humanas. É, fundamentalmente, uma questão de responsabilidade e de envolvimento pessoal.

O Colégio é uma organização educativa, composta por grupos de pessoas, com funções/responsabilidades específicas, que têm entre si, relações de confiança, de apoio e de suporte mútuo. Existe para e por causa do jovem (aluno), fazendo com que este interaja num ambiente acolhedor, proporcionando o crescimento e a felicidade de todos e de cada um.

O Docente, conhecedor de saberes especializados (e outros), é o principal organizador das atividades da aula e o facilitador, por excelência, da aprendizagem na escola.

O Diretor de Turma é o Docente responsável pela turma e pela ligação da escola com as respetivas famílias e Encarregados de Educação.

O Aluno delegado é eleito pela turma no início do ano, passando a ser o seu representante e o interlocutor da turma.

Os Pais e os Encarregados de Educação têm o direito de serem informados, acerca do processo educativo dos filhos/educandos, colaborando sempre com o Colégio.

A escola proporciona atividades culturais de carácter facultativo e de natureza lúdico-cultural, que se destinam à ocupação criativa e formativa dos jovens.

Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Os órgãos de Administração, Direção e Gestão do Complexo Colegial são constituídos pelo Conselho de Direção (órgãos de composição e tutela exclusiva dos sócios) e, ao nível da gestão intermédia, e por nomeação, pela Direção Pedagógica e pela Gestão Administrativa e Financeira.

Conselho de Direção

O Conselho de Direção é um órgão de Administração, Direção e Gestão do Colégio nas áreas pedagógica, administrativa, financeira e cultural e é constituído exclusivamente pelos elementos sócios do Complexo Colegial.

É responsável pela administração educativa e pela compatibilização das políticas educativas definidas a nível nacional, tendo sempre em vista níveis de qualidade de ensino, que satisfaçam as aspirações da comunidade escolar.

No âmbito das suas competências, salientam-se:

- Fomentar o diálogo e zelar pela participação, bem-estar e qualidade das relações entre as pessoas na organização;
- Desenvolver uma prática administrativa dialógica e comunicacional;
- Proceder à articulação e à cooperação com os órgãos de gestão intermédia do Complexo Colegial;
- Proceder à avaliação dos Docentes e dos não docentes;
- Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos Docentes e não docentes;
- Fomentar o acompanhamento/orientação de medidas disciplinares em relação aos alunos.

São demais competências, as seguintes:

- Representar o Colégio (quando oportuno);
- Definir o funcionamento do Colégio e elaborar o projeto de orçamento anual;
- Distribuir o serviço Docente e não Docente;
- Elaborar/aprovar em parceria com o Conselho Pedagógico e a Direção Pedagógica o Projeto Educativo, o Projeto Educativo de Escola, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e demais documentos essenciais para o funcionamento e para a organização do Colégio;
- Designar os diferentes órgãos de gestão intermédia;
- Designar os Diretores de Turma e secretários;
- Designar os Coordenadores de Departamento;
- Designar os elementos constituintes do Conselho Pedagógico;
- Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- Estabelecer protocolos e/ou celebrar acordos de cooperação com instituições de ensino;
- Exercer as demais funções necessárias à boa gestão de um espaço de ensino.

Numa perspetiva de Direção orientada por valores, liderança partilhada, desenvolvimento de uma cultura colaborativa e tendo por foco de toda a nossa ação os alunos, assumimos como modelo de organização e de gestão o trabalho em rede, partilhado por diferentes equipas, o qual se consubstancia na Rede de Comunicação e Liderança.

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica é designada pelo Conselho de Direção e é um órgão de coordenação e de orientação educativa, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, de coordenação, de orientação e de acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua dos docentes e dos não docentes.

No âmbito das suas competências, salientam-se:

- Assegurar a avaliação anual das atividades e dos projetos em desenvolvimento do Colégio e o desempenho de todos os que nele colaboram;
- Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- Decidir sobre a admissão de alunos e, com base na lei geral e Regulamento Interno, sobre a não renovação da matrícula.
- Definir orientações gerais para o Colégio;
- Definir programas de formação contínua para Docentes e para Não Docentes;
- Desenvolver iniciativas que visem o estreitamento das relações intercolégiais, entre outras instituições e o meio envolvente;
- Desenvolver, em conjugação com o Serviço de Psicologia e Orientação e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, do acompanhamento e da avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- Elaborar, em parceria com o Conselho de Direção, com o corpo Docente e respetivos Coordenadores de Departamentos, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e os demais documentos internos estruturantes (Projeto Amorim Solidário, Projeto Eco-Escolas, Projeto Escola Azul, Escola Amiga da criança, entre outros);
- Garantir a aplicação das diretrizes, de carácter obrigatório, emanadas pelo Ministério da Educação ou pelos seus órgãos diretivos;
- Garantir a comunicação entre todos os elementos da comunidade educativa, promovendo a circulação rápida e eficaz da informação;
- Garantir o respeito pelo Projeto Educativo e o cumprimento do Regulamento Interno;
- Nomear os elementos de todos os órgãos e estruturas educativas;
- Organizar as Reuniões de Delegados e de Subdelegados de Turma, inseridas no Projeto “A tua opinião conta”;
- Orientar e promover a troca de experiências entre o Coordenador de Diretores de Turma, os Diretores de Turma e os Docentes;
- Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais, bem como, autorizar a realização de atividades / projetos, não contemplados no Projeto Educativo;
- Praticar todos os atos inerentes à gestão corrente e necessários ao funcionamento do Colégio, nomeadamente convocar supletivamente todas as reuniões de órgãos, estruturas e serviços;
- Presidir a todas as reuniões Gerais e de Conselho Pedagógico;
- Promover e incentivar à participação dos pais e Encarregados de Educação, das entidades locais e da autarquia nas atividades educativas;

- Representar a escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica, junto de todas as entidades públicas e privadas;
- Resolver problemas pedagógicos e humanos, criando relações de cooperação entre todos os membros da Comunidade Educativa (consultadoria a Docentes e a Não Docentes);
- Responsabilizar-se pela aprovação da realização de estágios curriculares no Colégio de Amorim e pela designação de professores cooperantes.
- Responsabilizar-se pela elaboração do Anuário;
- Responsabilizar-se pela revisão das atas dos Conselhos de Turma;
- Selecionar os docentes e assegurar a sua gestão na área pedagógica;
- Zelar pela qualidade do ensino, pelo desenvolvimento das diferentes dimensões do aluno e pelo sucesso das aprendizagens;
- Zelar pelo funcionamento das atividades de coordenação das estruturas educativas, tendo em conta a sua autonomia.

Gestão Administrativa e Financeira

- Detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhorias (renovação ou criação de novas instalações) e na aquisição de novos equipamentos;
- Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do Colégio (aprovar orçamentos e autorizar despesas);
- Aprovar os Mapas de Férias dos Docentes, dos elementos da Secretaria e dos Não Docentes
- Responsabilizar-se pelo programa informático de Gestão de alunos (eSchooling / eCommunity).

Estruturas de Organização Pedagógica

Conselho Pedagógico

Este é o Órgão de Coordenação e de Orientação Educativa, que apoia a Direção nos domínios pedagógico-didáticos, de coordenação, atividade e animação educativa, de orientação e de acompanhamento dos alunos e de formação dos Docentes e não docentes. Todos os que se encontram representados no Conselho Pedagógico são nomeados pelo Conselho de Direção.

Composição:

1. Diretor do Colégio – pode fazer-se representar pela Direção Pedagógica, em funções;
2. Diretoras Pedagógicas;
3. Coordenadores de Departamento Curriculares;
4. Coordenador(a) dos Diretores de Turma;
5. Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.

Funcionamento:

- O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica ou por solicitação da maioria dos respetivos membros;
- É presidido pelo Diretor do Colégio, podendo, em caso de impedimento, delegar nas Diretoras Pedagógicas ou na Coordenadora dos Diretores de Turma;
- Reúne na presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções;
- Em maioria simples de votos, o presidente dispõe de voto de qualidade;
- O Conselho Pedagógico funcionará em plenário ou em comissões, podendo solicitar a colaboração de outros agentes educativos.

Competências:

- Discutir e decidir sobre todas as matérias, nomeadamente do âmbito pedagógico, que o Diretor e a Direção Pedagógica entendam dever submeter-lhe;
- Elaborar, propor e aprovar o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Curricular do Colégio;
- Dinamizar a elaboração do plano anual de atividades do Colégio e aprová-los;
- Apresentar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
- Sugerir estratégias que promovam a interdisciplinaridade;
- Debater demais matérias que sejam suscitadas no âmbito do funcionamento de cada um dos Departamentos Curriculares;
- Elaborar e aprovar o plano de formação dos Docentes e dos não Docentes;
- Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão, da articulação e da diversificação curriculares;
- Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da orientação, do acompanhamento e da avaliação dos alunos;
- Definir princípios gerais, sobre a organização dos apoios educativos;
- Emitir pareceres, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;

- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e para a investigação;
- Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Alertar para questões de ética profissional e deontológica;
- Colaborar na interação Escola / Meio;
- Apoiar iniciativas dos alunos;
- Proceder ao acompanhamento, avaliação e execução das suas deliberações e recomendações;
- Exercer as demais competências fixadas no Regulamento Interno do Colégio.

Regimento das Reuniões

Toda e qualquer reunião deverá ser convocada por quem de direito, ou seja, quem tem poderes para o ato, com a antecedência mínima de 48 horas, e com indicação de hora e local de realização, bem como a respetiva ordem de trabalhos prevista. A preparação e a dinamização da reunião ficará a cargo do responsável pela convocatória e, sempre que exija documentação, esta deve ser entregue atempadamente. As reuniões têm caráter de obrigatoriedade para os convocados. Os assuntos a preparar não podem ser de exclusiva responsabilidade de quem convoca a reunião, mas de todos quantos nela intervêm.

Não é permitida, durante as reuniões, a utilização de qualquer aparelho eletrónico e todas as exceções devem ser solicitadas e autorizadas pelo presidente da reunião.

As reuniões regem-se pelos princípios democráticos, em que todos participam de modo organizado e com a preocupação de não fugir ao essencial.

Sempre que necessário, as faltas dos ausentes marcam-se 15 minutos depois da hora marcada.

De todas as reuniões terá de existir uma ata, onde se encontram registados os principais assuntos e as resoluções ou deliberações produzidas. Estas devem ser entregues 48h depois do término da referida reunião. As atas do Conselho Pedagógico devem ser afixadas em local próprio, na sala de professores, para ser dado conhecimento à comunidade escolar.

De salientar o espírito de reunião, dado que os assuntos não se extinguem e as reuniões não se esgotam em si mesmas. A ideia é servirem como espaços de reflexão, de procura de soluções, de ideias e contributos, que façam frente aos desafios e às dificuldades do quotidiano do Colégio.

Departamentos Curriculares

O Departamento Curricular é uma estrutura de coordenação educativa, a quem incumbe, essencialmente, definir medidas e desencadear ações que reforcem a qualidade científica, pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares, bem como assegurar a permanente atualização e desenvolvimento do Projeto Educativo e a articulação interdisciplinar.

- Departamento de Línguas Românicas e Anglo-Germânicas;
- Departamento de Ciências Humanas e Sociais / Formação Pessoal;
- Departamento de Ciências Exatas;
- Departamento de Educação Artística e Tecnológica;
- Departamento de Educação Física.

São atribuições específicas de cada Departamento Curricular:

- Elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento, bem como proceder à avaliação da sua concretização no final de cada atividade;
- Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos Docentes do Departamento, no domínio da planificação e da implementação do currículo, nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Plano Anual de Atividades;
- Assegurar a articulação horizontal e vertical, ao nível dos conteúdos programáticos, estratégias e instrumentos utilizados, dos Docentes de uma mesma área disciplinar;
- Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino, de critérios de avaliação, de materiais de ensino / aprendizagem e de manuais escolares;
- Desenvolver, em conjugação com o Serviço de Psicologia e Orientação e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, do acompanhamento e da avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- Colaborar com o Serviço de Psicologia e Orientação e com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos e de medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- Colaborar na definição dos objetivos de cada disciplina, bem como na elaboração de instrumentos de avaliação, no quadro dos sistemas de avaliação dos alunos;
- Sugerir medidas no domínio da formação dos Docentes do Departamento;
- Sugerir critérios de atribuição de serviço docente e de gestão de espaços e de equipamentos.

Coordenador de Departamento Curricular

O Coordenador de Departamento Curricular é um Docente, designado pelo Diretor, de entre aqueles que integram cada Departamento Curricular, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado. O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por período ou por convocação do Coordenador.

São especificamente atribuições do Coordenador de Departamento Curricular:

- Presidir às reuniões de Departamento, discutindo todos os assuntos definidos na Ordem de Trabalhos;
- Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico no âmbito do respetivo Departamento;
- Comunicar à Direção Pedagógica todas as questões relacionadas com os grupos disciplinares do seu Departamento.
- Promover a articulação do respetivo Departamento com as restantes estruturas educativas;
- Assegurar a orientação pedagógica e a coordenação das atividades educativas de todos os Docentes que constituem o respetivo Departamento;
- Organizar e verificar os critérios de avaliação do seu Departamento;
- Dinamizar e envolver-se ativamente nas atividades do seu Departamento definidas no Plano Anual de Atividades e nos Projetos em Desenvolvimento;

- Assegurar a autoavaliação anual do desempenho do Departamento e preenchimento dos respetivos balanços, propondo sugestões de melhoria (pedagógica, funcional e organizacional).
- De acordo com Decreto-Lei n.º 80-A/2023, de 6 de setembro, artigo 3.º - Acompanhamento e Formação, os coordenadores dos departamentos curriculares, no âmbito das suas competências de supervisão, efetuam um acompanhamento de proximidade dos docentes contratados ao abrigo do presente decreto-lei.

Coordenador dos Diretores de Turma

O Coordenador dos Diretores de Turma é um Docente, eleito pelo Conselho de Direção, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado.

Competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

- Presidir às reuniões de Diretores de Turma, discutindo todos os assuntos definidos na ordem de trabalhos;
- Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação, legislação e documentação necessárias ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- Transmitir todas as informações veiculadas no Conselho Pedagógico;
- Marcar as reuniões de Conselhos de Turma, elaborar por escrito e divulgar todas as diretrizes referentes ao bom desenrolar das reuniões;
- Facultar procedimentos para as avaliações intermédias e finais, guiões para atas;
- Responsabilizar-se pela elaboração do documento da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola, em colaboração com os restantes Diretores de Turma;
- Responsabilizar-se pela elaboração de um questionário sobre a aplicabilidade das estratégias definidas nas planificações que o integram o documento da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
- Colaborar na organização e no apoio às matrículas e desenvolver mecanismos, que permitam a transmissão de informação relevante para o ano letivo subsequente;
- Assegurar a articulação entre os Diretores de Turma e as restantes estruturas de orientação educativa (e.g. Conselho de Direção, Direção Pedagógica, Serviço de Psicologia e Orientação, entre outras), nomeadamente na análise e no desenvolvimento de medidas/estratégias de orientação científica e pedagógica;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Docentes e os Diretores de Turma;
- Apresentar, em colaboração com os Diretores de Turma, propostas a incluir no Plano Anual de Atividades;
- Assumir a responsabilidade de coordenação de Projetos em Desenvolvimento, na qual se inclui a delineação de planos de ação (atividades, objetivos), marcação de reuniões com as instituições envolvidas e tratamento de burocracia inerente aos projetos (candidatura, relatórios, balanços, ...);
- Divulgar as atividades de Cidadania e Desenvolvimento nas redes sociais e na comunicação social local, em colaboração com os restantes Diretores de Turma;
- Propor atividades a incluir no Plano Anual e nos Projetos em Desenvolvimento relacionadas com a formação dos Docentes e dos Não Docentes, no âmbito das novas tecnologias da informação e de comunicação;
- Gerir os equipamentos educativos não adstritos a instalações específicas e apresentar propostas de aquisição de novos equipamentos à Direção Pedagógica, com base nas carências detetadas e nos pedidos dos Docentes;

- Proceder à atualização do inventário dos equipamentos bem como à elaboração das normas de utilização e dos regulamentos específicos para cada tipo de equipamento;
- Fazer a divulgação, junto dos Docentes, do material existente.

Conselho dos Diretores de Turma

Este é um órgão de orientação educativa que reúne todos os Diretores de Turma, a Coordenadora dos Diretores de Turma, a Direção Pedagógica e um representante do Serviço de Psicologia e Orientação, sob a presidência da respetiva Coordenadora.

Competências:

- Garantir a coordenação da ação dos Diretores de Turma;
- Definir critérios e procedimentos que permitam a harmonização da atuação dos Diretores de Turma junto de alunos, de Docentes, de Não Docentes, de Encarregados de Educação e de outros agentes educativos;
- Implementar medidas que estimulem a prática da integração curricular (multi, inter e transdisciplinaridade);
- Refletir sobre medidas que visem o acompanhamento e a formação dos alunos em todas as dimensões do saber ser e estar;
- Dar parecer sobre propostas dos Conselhos de Turma e propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades e nos Projetos em Desenvolvimento;
- Propor e planificar formas de atuação, junto dos pais e Encarregados de Educação;
- Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Diretor de Turma

Os Diretores de Turma são Docentes nomeados pelo Conselho de Direção, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado.

É um Docente da turma que desenvolve a ação de Diretor de Turma, acompanhando cada aluno da sua Direção de Turma, na resolução dos seus problemas quotidianos e contribuindo para o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade. Enquanto coordenador do plano de turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos Docentes da turma e dos Pais / Encarregados de Educação.

Competências do Diretor de Turma:

- Promover a integração dos seus alunos na turma e no Colégio;
- Acompanhar, de forma contínua e individualizada, todos os alunos da turma;
- Desencadear o processo, com vista à eleição do delegado e do subdelegado de turma;
- Criar condições necessárias a um diálogo aberto entre todos os intervenientes do processo educativo;
- Assegurar as condições necessárias à participação dos Docentes na planificação dos trabalhos a realizar com a turma, na ação disciplinar e na convergência de atitudes em relação à turma;

- Discutir com o Conselho de Turma a aplicação das melhores estratégias para o sucesso dos alunos (aproveitamento e comportamento);
- Proceder à elaboração da planta da sala e do mapa de avaliações;
- Participar nas reuniões para as quais é convocado (Diretores de Turma, ...), dando sempre o seu contributo;
- Colaborar com o Secretário na elaboração e revisão da ata de Conselho de Turma;
- Desempenhar o cargo de Secretário nas reuniões de Diretor de Turma;
- Responsabilizar-se pela elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e monitorizações dos alunos com Necessidades Educativas, com necessidades Educativas Especiais e estrangeiros e/ou sem Português como língua de escolarização, inserindo todos os dados na plataforma eSchooling;
- Lecionar a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento no horário previamente definido;
- Colaborar na elaboração do documento da Estratégia de Educação para a Cidadania;
- Dinamizar os projetos na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento definidos na planificação e presentes no plano Anual de Atividades e nos Projetos em Desenvolvimento;
- Promover e divulgar as atividades de Cidadania e Desenvolvimento nas redes sociais e na comunicação social local;
- Garantir junto dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma toda a informação relevante para o acompanhamento, por parte destes, do percurso escolar e educativo dos seus educandos;
- Fornecer a informação aos Encarregados de Educação, acerca da integração, da assiduidade, do aproveitamento e do comportamento dos alunos;
- Dar conhecimento aos Encarregados de Educação, no início do ano letivo, da hora de atendimento semanal;
- Comunicar aos Encarregados de Educação, pelo meio mais célere, qualquer medida educativa disciplinar, que seja aplicada a um aluno, bem como o motivo que levou à sua aplicação;
- Comunicar à Direção Pedagógica todas as situações relevantes que surjam no âmbito da turma e do diálogo que estabelece com os Pais e Encarregados de Educação;
- Registrar as faltas dos alunos e informar os Encarregados de Educação, de acordo com a legislação em vigor;
- Manter atualizado o *dossier* de Direção de Turma;
- Assegurar a atualização do processo individual de cada aluno;
- Organizar o serviço de renovação de matrículas;
- Assinar os termos da avaliação final do ciclo dos alunos (9º, 11º e 12º anos);
- Incentivar e facilitar a prática de integração curricular (multi, interdisciplinaridade);
- Coordenar o Plano de Turma, com o Conselho de Turma;
- Ouvir os alunos, com isenção, sobre todos os problemas que possam surgir na relação Docente/aluno, aluno/aluno e aluno/Não Docente;
- Esclarecer os Encarregados de Educação sobre a importância da consulta da plataforma Community de maneira a obter informações sobre o seu educando;
- Esclarecer os alunos e os Encarregados de Educação, sobre o regime de assiduidade e de avaliação;
- Utilizar as horas destinadas à Direção de turma, para atendimento de Encarregados de Educação, registo de faltas e resolução de outros assuntos relativos à turma;
- Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

Competências em relação à Direção do Colégio:

- Comunicar os casos disciplinares, cuja gravidade exceda a sua competência;
- Comunicar todas as situações anómalas, que, de qualquer modo, afetem o normal funcionamento do processo educativo;
- Solicitar à Direção Pedagógica, quando necessário, a convocação extraordinária do Conselho de Turma.

Competências em relação aos Docentes da turma:

- Recolher e transmitir dados, que ajudem os professores a conhecer os alunos;
- Garantir aos Docentes a existência de meios e de documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho de atividades próprias da ação educativa;
- Fazer em conjunto a aferição de critérios, a utilização de linguagem comum e a convergência de atitudes de todos os Docentes;
- Orientar o grupo de Docentes, tendo em vista o sucesso do aluno;
- Preparar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Turma;
- Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- Promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Colégio.
- Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Plano de Turma, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
- Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos.

Competências como Instrutor do Procedimento Disciplinar:

- Registar de forma formal e descritiva os acontecimentos;
- Elaborar o processo disciplinar a apresentar à Direção Pedagógica;
- Acompanhar o aluno, no âmbito da aplicação das medidas educativas;
- Presidir ao Conselho de Turma de natureza disciplinar;
- Elaborar, sempre que necessário, um plano de apoio para os alunos que indiciem comportamentos de indisciplina e/ou dificuldades de integração, em coordenação com o Serviço de Psicologia e Orientação.

Competências em relação aos alunos:

- Conhecer a realidade envolvente do Colégio;
- Conhecer a realidade socioeconómica e familiar do aluno;
- Promover a integração adequada do aluno na turma e no Colégio.

Competências em relação aos Encarregados de Educação:

- Fomentar os contactos com os Encarregados de Educação;
- Incentivar a sua deslocação ao Colégio;
- Garantir uma informação atualizada, junto dos Encarregados de Educação, acerca da integração do aluno na comunidade escolar, do aproveitamento, da assiduidade, da pontualidade e das atividades escolares;

- Reunir com os Encarregados de Educação nos momentos de avaliação intermédia e final de períodos e sempre que se considere necessário e registar no eSchooling o resumo de cada reunião, a enviar à Direção Pedagógica;
- Envolver os Encarregados de Educação na resolução de problemas de dificuldades de aprendizagem e de comportamento.

O Diretor de Turma é coadjuvado nas suas funções, nomeadamente nos conselhos de turma, por um secretário nomeado pelo Diretor. Os secretários são docentes nomeados pelo Conselho de Direção, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado.

Secretário de Direção de turma

Competências:

- Participar nas reuniões para as quais é convocado (Conselho de Turma, Diretores de Turma, Conselhos Pedagógicos...), dando sempre o seu contributo;
- Desempenhar o cargo de Secretário nas reuniões de Conselho de Turma;
- Responsabilizar-se pela elaboração e revisão da ata de Conselho de turma;
- Participar nas atividades de convívio da comunidade escolar;
- Entregar a ata devidamente assinada e com todos os anexos.

Conselho de Turma

Estrutura de Coordenação Educativa que assegura a ação conjunta dos Docentes na articulação, na planificação, no desenvolvimento e na avaliação de todas as atividades letivas e não letivas, tendo em vista as aprendizagens, as competências e a formação global dos alunos. Deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de aula da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação da escola-família. É constituído pelos docentes da turma e pelos elementos do Serviço de Psicologia e Orientação.

Funcionamento:

- Sob a presidência do respetivo Diretor de Turma, o Conselho de Turma reúne ordinariamente numa reunião de início de ano, para dar a conhecer a composição da turma; em reuniões intercalares, para discutir assuntos relacionados com os alunos, com exceção do terceiro período e uma vez no final de cada período letivo, numa reunião de avaliação dos alunos;
- Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor de Turma ou pela Direção Pedagógica ou por solicitação de um terço dos Docentes, que integram o Conselho de Turma.

Princípios Gerais

No cumprimento das tarefas que lhe estão legalmente fixadas, deverão os Docentes, sob a orientação do Presidente do Conselho de Turma, ocupar-se com:

- A conjugação de técnicas, atitudes e esforços;
- A concertação de estratégias pedagógicas, no sentido de melhorar e de recuperar o rendimento escolar da turma em geral e de cada aluno em particular.

Competências:

- Compete ao presidente do Conselho de Turma, coadjuvado pelo secretário, assegurar o bom funcionamento das suas reuniões, fazendo observar os normativos legais em vigor e as instruções aprovadas;
- Elaborar, aprovar e assegurar o desenvolvimento do Plano Turma, tendo por referência o Projeto Educativo;
- Assegurar a prática da integração curricular (multi, inter e transdisciplinaridade), criando as melhores condições para o desenvolvimento das competências dos alunos definidas para cada ano de escolaridade;
- Garantir o acompanhamento sistemático do processo de ensino / aprendizagem de cada um e do conjunto dos alunos;
- Discutir e aprovar, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos, as propostas de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;
- Planear estratégias de intervenção para alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou Necessidades Educativas, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação ou outros técnicos especializados;
- Analisar situações de indisciplina;
- Colaborar em atividades culturais, recreativas e desportivas;
- Apreciar e propor soluções, para todas as questões pedagógicas e disciplinares da turma;
- Executar as orientações do Conselho Pedagógico;
- Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras dificuldades dos alunos;
- Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo relatório;
- Analisar os pedidos de reapreciação dos resultados da avaliação e decidir a confirmação ou modificação da avaliação inicial.

Coordenador dos Projetos de Autonomia e Flexibilidade Curricular

O coordenador dos Projetos de Autonomia e Flexibilidade Curricular (PAFC) é um docente, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado. Encontra-se designado um coordenador para cada ciclo de estudos. Os professores afetos aos projetos do PAFC reúnem, ordinariamente, por convocação do coordenador.

São especificamente atribuições do coordenador de PAFC:

- Presidir às reuniões, discutindo todos os assuntos definidos na ordem de trabalhos;
- Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico no âmbito do trabalho desenvolvido nos PAFC;
- Assegurar a análise dos balanços e sugestões efetuados, promovendo estratégias mais adequadas;
- Implementar medidas que estimulem a prática de integração curricular (multi, iter e transdisciplinaridade);
- Definir critérios e procedimentos para permitir a harmonização da atuação dos professores envolvidos no PAFC;
- Promover a partilha de experiências e a cooperação entre docentes;

- Responsabilizar-se pela elaboração de documentos internos que facilitem a integração e articulação do trabalho.

Coordenador de Projetos

O Colégio de Amorim tem vários projetos implementados. Em cada ano letivo é apresentada, na Reunião de Departamento e homologada na Reunião de Conselho de turma, a proposta de projetos a implementar, bem como, o seu coordenador.

O coordenador, tem um mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado.

São atribuições do coordenador:

- Convocar reuniões sempre que necessário;
- Presidir às reuniões, discutindo todos os assuntos definidos na ordem de trabalhos;
- Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico;
- Assegurar a análise de balanços e sugestões efetuadas, promovendo estratégias mais adequadas;
- Definir critérios e procedimentos que permitam a harmonização da atuação dos envolvidos;
- Promover a partilha de experiências e a cooperação entre envolvidos;
- Responsabilizar-se pela elaboração de documentos internos que facilitem a integração e articulação dos trabalhos.

Responsável pelo Programa de Gestão de Alunos

O responsável é nomeado pela Direção Pedagógica, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado.

Competências:

- Esclarecer dúvidas quanto à utilização do programa;
- Solicitar esclarecimentos à entidade detentora do programa;
- Marcar os Conselhos de Turma;
- Marcar presença nos Conselhos de Turma para tratar de questões relacionadas com o programa;
- Verificar os procedimentos inerentes ao trabalho dos docentes (avaliações, ...).

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Serviço de Psicologia e Orientação

Criação, natureza e atribuições do serviço de psicologia e orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo que assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do Colégio e entre este e a comunidade. Este serviço é orientado por psicólogas especializadas na área da Psicologia Escolar, sendo um espaço que tem como finalidade promover, favorecer e reforçar o desenvolvimento integral do aluno como pessoa, orientando-o na

exploração e na mobilização das suas potencialidades. Tem como objetivo promover a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, o Colégio e o mundo das atividades profissionais, contribuindo para o desenvolvimento pessoal, interpessoal e comunitário. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e na prevenção de situações problemáticas de alunos e de fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

A orientação educativa surge como uma importante componente de todo o processo educativo e, entre as funções, destaca-se a de acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino-aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.

A legislação em vigor visa dotar o sistema educativo das necessárias estruturas especializadas de orientação educativa que, inseridas na rede escolar, assegurem a realização das ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional. Tendo em conta os objetivos dos diferentes níveis de educação e ensino não superior, permitem-se dois modelos de organização dos serviços que, no essencial, se distinguem pela adequação das suas competências ao nível em que se inserem. Pelo caráter globalizante da educação pré-escolar e dos primeiro e segundo ciclo do ensino básico configurou-se um modelo de intervenção predominantemente psicopedagógico, enquanto no terceiro ciclo do ensino básico e no ensino secundário a intervenção dos serviços inclui a vertente de orientação escolar e profissional.

Atribuições

Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

Competências:

- Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- 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 das respostas educativas;
- Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, sempre que possível, a deteção de alunos com Necessidades Educativas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e das aptidões dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das

atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

- Desenvolver sessões de orientação vocacional aos alunos do 9.º ano de escolaridade, apoiando o processo de escolha, de tomada de decisão e o planeamento de académico e profissional;
- Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes e não docentes, bem como, realizar e promover investigação nas áreas da sua especialidade.
- A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
 - Colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
 - Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
 - Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- Colaborar no processo de elaboração dos Relatórios Técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais, acompanhando, sempre que possível, situações de encaminhamento de alunos para serviços de educação especial;
- Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
- Propor, de acordo com os pais ou encarregado de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com Necessidades Educativas para modalidades adequadas de resposta educativa.
- A nível de apoio aos Docentes e Diretores de Turma:
 - Desempenhar os cargos inerentes à avaliação externa;
 - Responsabilizar-se pelo preenchimento da plataforma do JNE, referente aos alunos ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/2018;
 - Responsabilizar-se pela elaboração dos Relatórios Técnico-pedagógicos (RTPs) dos alunos com Necessidades Educativas, com Necessidades Educativas Especiais e Estrangeiros e/ou sem Português como língua de escolarização, inserindo todos os dados da sua responsabilidade na plataforma eSchooling.
- A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
 - Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de Direção Pedagógica;
 - Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
 - Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e de jovens com Necessidades Educativas e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de programas Relatórios Técnico-pedagógicos e de programas educativos individuais;
 - Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - Colaborar, na sua área de especialidade e, sempre que possível, com docentes, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;

- Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.
- A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:
- Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- Planear e executar atividades de orientação escolar, nomeadamente, através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e dos materiais utilizados;
- Colaborar na planificação e no acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- Promover a colaboração e a participação de outros serviços, instituições ou empresas, em atividades de orientação vocacional;
- Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais ou encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita aos desafios que as opções escolares e profissionais envolvem.

Colaboração com outros serviços

Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial e com os serviços de medicina pedagógica e de saúde escolar.

Procedimentos organizacionais do SPO

O aluno é encaminhado para acompanhamento no Serviço de Psicologia e Orientação, através do Diretor de Turma, após parecer favorável do Conselho de Turma e pela Direção Pedagógica em situações disciplinares que o justifiquem.

As sessões têm uma duração de 45 minutos, apontando-se para uma estimativa de 5 a 6 sessões para a conclusão de um Processo de Avaliação. Estas contemplam situações que interfiram de forma significativa na participação escolar, na aprendizagem e no processo de desenvolvimento. Deste modo, as situações clínicas são devidamente encaminhadas para serviços da especialidade.

Sempre que se revele necessária a utilização de meios tecnológicos de comunicação à distância síncrona (videoconferência) ou assíncrona (mensagens de e-mail) para assegurar a continuidade do acompanhamento psicológico no Serviço de Psicologia e Orientação do Colégio de Amorim, tal como verificado em situação de pandemia por COVID-19, será clarificado junto do(a) aluno(a) e do(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação que os serviços de um psicólogo à distância apresentam limitações, uma vez que o instrumento central da intervenção psicológica é a relação interpessoal, pelo que qualquer alteração pode interferir no processo de intervenção. Adicionalmente, será recolhido o seu consentimento informado, através de um formulário *online*, visando garantir que

o(a) aluno(a) e o(a) Encarregado(a) de Educação foram informados da existência de limitações e especificidades decorrentes da intervenção psicológica à distância.

O processo individual de um aluno acompanhado no Serviço de Psicologia e Orientação deverá incluir os seguintes documentos:

- Processo de encaminhamento;
- Autorização do encarregado de educação;
- Relatórios (realizados pelo Serviço de Psicologia e Orientação ou por outros serviços);
- Protocolos de avaliação;
- Registo de acompanhamento.

Os relatórios de avaliação são entregues, uma vez concluído o processo de avaliação, ao Diretor de Turma, pressupondo a realização de uma reunião com os pais ou encarregado de educação, no sentido de dar a conhecer as conclusões deste processo e se se justifica o encaminhamento do aluno para outras valências. O balanço do acompanhamento é registado na plataforma em todas as reuniões de avaliação, para ser colocado no Dossier da Direção de Turma. O relatório final é disponibilizado na reunião de Avaliação Final do terceiro período ou aquando do término do processo de acompanhamento, devendo ser anexado na ata da reunião de Conselho de Turma, sendo o original arquivado no seu processo individual.

Os relatórios de Orientação Vocacional são disponibilizados ao aluno e ao respetivo encarregado de educação, na reunião de finalização do processo de Orientação Vocacional, agendada numa data posterior ao término deste processo. O original deste relatório será arquivado no processo individual do aluno.

Horário de trabalho

O horário dos profissionais que exercem funções no Serviço de Psicologia e Orientação é de trinta e cinco horas e deverá ser cumprido no respetivo estabelecimento de ensino. A distribuição do horário deve conter obrigatoriamente um mínimo de vinte e oito horas de atendimento, destinadas à intervenção com alunos, docentes, pais e encarregados de educação, sendo as restantes sete horas destinadas à preparação das atividades e à participação em reuniões inerentes ao eficaz cumprimento das atribuições e das competências dos serviços, tais como a intervenção em parceria com outras entidades, serviços e instituições.

A atividade destes técnicos desenvolve-se de forma técnico-científica autónoma, pelo que se considera a necessidade da existência de um plano anual de atividades e projetos em desenvolvimento, aprovado em Conselho Pedagógico. No final de cada ano letivo, deve o responsável do Serviço de Psicologia e Orientação apresentar os respetivos balanços da sua atividade, para objeto de apreciação do respetivo Conselho Pedagógico. Estes balanços devem constituir um instrumento de regulação das atividades planeadas e concretizadas, bem como um referencial dos objetivos a perseguir e das atividades a concretizar.

Os psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação devem reunir, com regularidade, no sentido de delinear objetivos, estratégias e atividades a realizar ao longo do ano letivo, assim como, proceder à discussão e à análise conjunta dos modos de intervenção adotados no acompanhamento dos alunos encaminhados para este serviço, realizar o inventário dos materiais do serviço, bem como, fazer novas propostas de aquisição.

Apoios Educativos: Apoio ao Estudo / Sala de Estudo Personalizado / Sessões de Português como Língua Não Materna

Os apoios educativos funcionam como unidades complementares e transitórias, cujo encaminhamento fica a cargo dos Docentes responsáveis pelas disciplinas. Existe um coordenador responsável pelo funcionamento destas que é designado pelo Conselho de Direção, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado.

Funcionamento:

Os professores titulares das disciplinas propõem os alunos para os apoios educativos e estes ficam automaticamente inscritos. Caso não pretendam frequentar, os Encarregados de Educação devem comunicar essa situação. Se os Encarregados de Educação não entregarem um documento escrito, há duas hipóteses:

1. Frequenta.
2. Excluído por faltas.

Se não conseguirem falar com os Encarregados de Educação, os alunos são sempre encaminhados para os apoios.

Competências:

- Apoiar os alunos em dúvidas transitórias no seu trabalho escolar;
- Apoiar os alunos na procura de técnicas e de métodos de estudo, adequados ao seu perfil;
- Apoiar os alunos nas áreas em que sentem maiores dificuldades;
- Articular, com os docentes titulares da disciplina, estratégias pedagógicas;
- Motivar, através de técnicas diferenciadas, o gosto pela investigação e pela autoformação.

Regime de Funcionamento

Oferta Educativa

O Colégio de Amorim, estabelecimento de Ensino Particular, leciona o 2.º CEB (5.º e 6.º anos de escolaridade), o 3.º CEB (7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade) e o ensino secundário (10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade). Em todos os níveis de ensino, seguem-se os currículos nacionais. A lecionação da Língua Estrangeira I (Inglês) inicia-se no 2.º ciclo (5.º ano). A lecionação da Língua Estrangeira II (Francês / Espanhol) é iniciada no 7.º ano.

No segundo e terceiro ciclos do ensino básico, os tempos letivos estão definidos para 45 minutos, enquanto que, no Ensino Secundário, para 50 minutos.

Esta pretende imprimir ao sistema curricular uma coerência que permite aos alunos que prossigam os seus estudos, sem terem necessidade de mudar de estabelecimento de ensino, uma aprendizagem mais integradora, pautada pelas seguintes razões: um grupo estável de Docentes, que muitas vezes acompanha a mesma turma ao longo de alguns anos de escolaridade, tendo uma visão holística, integradora e transversal da turma/alunos, por poder promover uma melhor articulação das aprendizagens essenciais e um mesmo corpo de intenções pedagógicas de que se revestem as várias fases do processo cumulativo e evolutivo do domínio de conhecimentos e capacidades e de estruturação de atitudes, ditado pelas necessidades apontadas no Projeto Educativo.

Relativamente ao Calendário Escolar, cumpre-se o disposto normativo definido para o ano letivo e as atividades letivas têm início no primeiro dia oficial de abertura do ano escolar, salvaguardando-se que, na interrupção letiva do Carnaval, não há atividades letivas durante toda a semana.

Ensino Articulado

Considerando a necessidade de garantir que os cursos básico e secundário de ensino artístico especializado de Música, Dança ou Teatro, possibilitem aos jovens a frequência de um plano de estudos que integre as competências necessárias para a sua formação geral e especializada numa determinada área artística, é fundamental criar um quadro de articulação entre os estabelecimentos de ensino artístico especializado e as escolas básicas e secundárias do ensino regular e neste âmbito o Colégio de Amorim desenvolveu parcerias/protocolos com algumas escolas de Ensino Artístico especializado.

A Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro, procede à primeira alteração à Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, que regulamenta as ofertas educativas do ensino básico previsto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, estabelece o quadro genérico a que deve obedecer a articulação entre estabelecimentos do ensino regular e os de ensino artístico especializado. Quanto à ensino Articulado de Música as disciplinas com dispensa são, no segundo ciclo, Educação tecnológica, Educação Musical, Tecnologias da Informação e Comunicação e Oficina. No terceiro ciclo as disciplinas são Tecnologias da Informação e Comunicação, Oficina e Educação Visual (relativamente a esta última a decisão deve ser tomada no início do ciclo). Internamente os Encarregados de Educação devem assinar o Requerimento de Dispensa da Frequência de Disciplinas 2025/2026

Atletas de Alto Rendimento

Portaria n.º 275/2019

Artigo 15.º (horário escolar e regime de frequência)

1 - Aos praticantes desportivos de alto rendimento que frequentam estabelecimentos de qualquer grau de ensino devem ser facultados o horário escolar e o regime de frequência que melhor se adaptem à sua preparação desportiva.

2 - Nos termos do disposto no número anterior, pode ser admitida a frequência de aulas em turmas diferentes; bem como o aproveitamento escolar por disciplinas.

Artigo 19.º (professor acompanhante)

Nos estabelecimentos de ensino frequentados por praticantes desportivos de alto rendimento deve ser designado pelos órgãos de gestão do estabelecimento um docente para acompanhar a evolução do seu aproveitamento escolar, detetar eventuais dificuldades e propor medidas para a sua resolução.

Elemento designado: Diretor de Turma

Artigo 20.º (Aulas de compensação)

Cabe ao professor acompanhante (DT), sempre que o entenda necessário, propor a lecionação de aulas de compensação aos alunos que beneficiem da aplicação das medidas de apoio ao alto rendimento.

Constituição de turmas

O Colégio de Amorim, de forma a criar turmas equilibradas e a permitir o sucesso escolar dos seus alunos, definiu como critérios de elaboração das turmas os seguintes princípios:

- a) Manter, sempre que possível, os alunos na mesma turma na transição de ano de escolaridade e de ciclo;
- b) Considerar o nível etário dos alunos;

- c) Procurar distribuir os alunos retidos pelas diversas turmas;
- d) Procurar que haja um equilíbrio na distribuição por género;
- e) Ter em conta as recomendações do Conselho de Turma;
- f) Os alunos com Necessidades Educativas acompanharão a mesma turma até ao final da escolaridade, salvo situações absolutamente excecionais, devidamente fundamentadas, que terão de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Conselho de Turma;
- g) Dar preferência a alunos com irmãos já matriculados no Colégio;
- h) As turmas são constituídas por um número máximo de 25/26 alunos;
- i) Os alunos das turmas são ordenados por ordem alfabética.

Horário de Funcionamento

O Colégio funciona das 7h45 às 19h30. O horário de tempo letivo do 2.º CEB é o seguinte: das 9h15 às 16h45, com 60 minutos para almoço (das 12h30 às 13h30). O horário de tempo letivo do 3.º CEB e do Ensino Secundário é o seguinte: das 8h30 às 16h45, com 60 minutos para almoço. A carga horária diária varia consoante o horário letivo da turma.

Boas Práticas na utilização do Tablet

O avanço da tecnologia transformou profundamente o ambiente escolar, trazendo novas ferramentas que ampliam as possibilidades de ensino e aprendizagem. Nesse contexto, o uso do tablet em sala de aula tornou-se um recurso importante para apoiar o desenvolvimento académico, estimular a autonomia dos alunos e diversificar as formas de acesso ao conhecimento.

No entanto, para que esses dispositivos sejam utilizados de maneira eficaz, segura e responsável, é fundamental estabelecer orientações claras que promovam o uso consciente e produtivo da tecnologia. Assim, devem seguir-se os seguintes princípios orientadores na utilização do tablet:

- a) O tablet tem de vir carregado todos os dias e fazer-se acompanhar pelo carregador. Caso o aluno fique sem bateria no tablet durante as aulas (da manhã), ser-lhe-á marcada falta de material. Nos intervalos e hora de almoço, o aluno deve assegurar-se que tem bateria suficiente para as aulas da parte da tarde, caso contrário deve colocar o tablet a carregar.
- b) Todos os tablets e carregadores têm de estar devidamente identificados. O aluno terá de proceder à sua identificação.
- c) Durante as aulas, os alunos apenas poderão aceder à Internet quando essa indicação for dada pelos professores. Caso usem indevidamente o tablet, será assinalado Registo de Ocorrência - Postura no eSchooling e será comunicado ao Encarregado de Educação.
- d) Todos os apontamentos dados pelo professor devem ser realizados no caderno diário, a não ser que o professor dê indicação para serem realizados no tablet. Caso não cumpra este procedimento, a situação será assinalada no eSchooling como Registo de Ocorrência - feedback do trabalho desenvolvido.
- e) O tablet fica guardado na mochila, não podendo ser utilizado sem autorização do professor. Caso o aluno não cumpra este procedimento, a situação será comunicada ao Diretor de Turma.

- f) No final de cada aula, o tablet fica guardado na sala, não podendo ser utilizado no recreio. O tablet deve ser fechado no final de cada aula. Caso o aluno não cumpra este procedimento, a situação será comunicada ao Diretor de Turma.
- g) O tablet é pessoal e intransmissível, sendo da total responsabilidade do aluno. Nenhum aluno pode mexer num tablet que não seja o seu. A situação será comunicada ao Diretor de Turma. O Colégio não se responsabiliza pela utilização indevida do tablet.
- h) O tablet é para uso exclusivo de conteúdos escolares, devendo, por este motivo, apenas serem instaladas aplicações que respeitem os conteúdos curriculares. O tablet não pode ter jogos. Caso o aluno não cumpra este procedimento é feita comunicação ao Diretor de turma que deve informar o Encarregado de Educação.
- i) É proibida a captação de qualquer imagem, áudio ou vídeo, em contexto escolar. Nesta situação o tablet é retirado ao aluno, comunicado ao Diretor de turma que informa o Encarregado de Educação. Este será entregue ao Encarregado de Educação. Procede-se ao Registo de Ocorrência.

Visitas de Estudo

De acordo com o Despacho n.º 6147/2019, as visitas de estudo têm vindo a assumir um lugar de destaque enquanto estratégia para o desenvolvimento de atividades de concretização do currículo, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação integral dos alunos, uma vez que promovem o conhecimento através de atividades e projetos multidisciplinares, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio.

As visitas de estudo são atividades que carecem de calendarização e de definição de objetivos, tendo em conta as diferentes aprendizagens essenciais e a realização de registos pré e pós visita que deem conta do sucedido. São programadas pelos Docentes, pelos grupos disciplinares, pelo Serviço de Psicologia e Orientação, pela Direção Pedagógica, sempre que apresentadas e justificadas, com a obrigatoriedade de serem planificadas no início de cada período escolar, sendo o seu plano aprovado em Conselho Pedagógico e constante do Plano Anual de Atividades.

Todas as Visitas de Estudo seguem os seguintes princípios orientadores:

- Para agendar uma visita de estudo devem consultar o Plano Anual de Atividades e o mapa de avaliações para verificar se não há nenhuma incompatibilidade.
- O professor responsável pela visita de estudo deve contactar a entidade para verificar a disponibilidade (caso necessário), proceder ao agendamento e, posteriormente, colocar a atividade no Plano Anual de Atividades, pondo toda a informação relevante (horário, local, destinatários, programa, informações úteis, entre outros).
- Todas as visitas de estudo têm de ser preparadas na Reunião de Departamento e aprovadas nas Reuniões de Conselho Pedagógico, para o efeito devem:
 - a) Solicitar ao responsável pelos Transportes um orçamento, com pelo menos 3 semanas de antecedência;
 - b) Solicitar na Secretaria com 2 semanas de antecedência o valor a pagar (valor esse ou cheque levantado na secretaria no dia da visita);
 - c) Solicitar as refeições, atendendo ao número total de alunos participantes e aos alunos com alergias / intolerâncias alimentares, com 2 semanas de antecedência.

- Os responsáveis pela visita de estudo devem elaborar uma circular, dando conhecimento à Direção Pedagógica (com, pelo menos, 2 semanas de antecedência), de modo a que esta seja fornecida aos Encarregados de Educação, onde conste: objetivos, destinatários, local, programa, informações úteis, valor final, entre outros considerados pertinentes. A circular deve sempre fazer referência que os alunos têm de levar a T-shirt do Colégio, caso não o façam terão de adquirir na papelaria antes de sair para a visita. No caso, da visita de estudo interferir com a impossibilidade de os alunos usufruírem dos transportes do Colégio e das atividades extracurriculares, este facto, deve, igualmente, ser referido na circular.
- Na semana anterior todos os docentes e não docentes são notificados, através do email, de todas as visitas previstas para a semana seguinte.
- O professor responsável deve fazer o levantamento dos alunos que participam na visita, através do menu circulares no eschooling.
- Os acompanhantes das visitas de estudo têm de se fazer acompanhar da Declaração de Idoneidade.
- No dia a seguir à visita/atividade, o responsável deverá preencher o balanço da mesma no Plano Anual de Atividades (adesão/cumprimento dos objetivos delineados/satisfação dos participantes), que se encontra no Classroom. Na impossibilidade do responsável acompanhar a atividade, o balanço deverá ser realizado por um elemento que acompanhou a atividade.
- As visitas de estudo devem implicar toda a turma, com exceção das seguintes situações: Língua Estrangeira 2, Específicas, Educação Moral e Religiosa (apenas para os alunos que frequentam) e seguir objetivos bem definidos;
- Estas contarão sempre com, no mínimo um Docente por cada quinze alunos, o organizador e outro, sendo, por vezes, incluídos outros elementos da equipa, nomeadamente orientadores de ação educativa;
- No cumprimento dos rácios pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
- As visitas de estudo serão realizadas preferencialmente no período não letivo dos alunos e no primeiro e no segundo períodos;
- A desistência de alunos na participação da visita de estudo, deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação, por escrito, ao Diretor de Turma, indicando o motivo, até cinco dias úteis até à data de realização da mesma. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua comparticipação;
- Após a chegada ao Colégio, os acompanhantes devem participar ao Diretor de Turma qualquer incidente ocorrido;
- Os Docentes que, naquela hora, iriam lecionar a disciplina, registam na Plataforma eSchooling o sumário “Visita de Estudo”, os mesmos procedimentos fazem os Docentes substitutos;
- Os alunos, com autorização para a visita de estudo, mas que não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os Encarregados de Educação.
- A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de uma Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

Admissão, Inscrição, Matrícula, Mensalidade, Anuidade, Condições de Frequência, Seguro Escolar e Regime de Equivalências

Admissão de novos alunos

A admissão de novos alunos é da responsabilidade da Direção Pedagógica e obedece aos critérios por ela estabelecidos. Os Encarregados de Educação, caso pretendam inscrever o(s) seu(s) educando(s) no Colégio serão submetidos a uma entrevista.

Na impossibilidade de atender todos os pedidos de frequência, a Direção do Colégio estabelece a seguinte ordem de prioridades:

- Frequência de um irmão neste estabelecimento de ensino;
- Aluno que já frequentou o Colégio no ano letivo anterior e que não tenha sido excluído pela Direção, nem tenha nenhum registo disciplinar;
- Candidatos filhos de docentes e de não docentes;
- Candidatos filhos de antigos alunos;
- Candidatos que residam na zona geográfica do Colégio;
- Ordem de entrada do pedido de vaga;
- Candidatos cuja atividade profissional dos pais ou Encarregados de Educação se situe na área pedagógica do colégio;
- Restantes candidatos.

Inscrição, Matrícula, Mensalidade e Anuidade

- A inscrição de novos alunos no Colégio é feita após entrevista com a Direção Pedagógica e análise do Boletim Normativo. A decisão sobre a aceitação é comunicada aos Encarregados de Educação e é enviado um link para fazer a pré-inscrição na plataforma eSchooling. A inscrição efetiva-se quando o valor da inscrição for liquidado;
- O Boletim Normativo, com as informações relativas à Inscrição, Matrícula, Mensalidade e Anuidade é atualizado anualmente, é enviado por email a todos os Encarregados de Educação e é entregue em papel aos novos alunos, nas entrevistas. Este contempla o valor da nova inscrição ou da renovação da matrícula, da mensalidade ou da anuidade, do seguro escolar e todos os serviços de utilização obrigatória (incluídos na mensalidade), sendo eles as atividades letivas e a alimentação (almoço e lanche) e os serviços facultativos, sendo estes considerados os prolongamentos, atividades do Plano anual (visitas de estudo, saídas ao exterior, entre outras), as atividades extracurriculares, os transportes e os programas das interrupções letivas;
- De acordo com o Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, o Colégio de Amorim disponibiliza às famílias a possibilidade de candidatura aos Contratos Simples. As famílias são informadas, através do Boletim Normativo e da entrevista, para novos alunos, que se podem candidatar ao Subsídio do Ministério de Educação, com o qual o Colégio celebra um Contrato Simples (Ensino Básico e Secundário). A validade da candidatura está sujeita à entrega dos documentos dentro dos prazos estabelecidos.
- As mensalidades deverão ser pagas até ao dia cinco de cada mês, com exceção da primeira, que será liquidada até quinze de setembro;

- O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a sua natureza. Assim, nas férias de Natal, Páscoa ou outras situações, não existe lugar a descontos;
- Se o aluno entrar depois de iniciado o ano letivo, a prestação referente ao mês começado será paga por inteiro;
- Se o aluno for retirado pela família, antes do fim de qualquer período ou mês, não haverá direito ao reembolso de qualquer importância, salvo se a iniciativa da saída do aluno for tomada pela Direção do Colégio.
- Caso o Encarregado do aluno peça transferência para outra escola, ser-lhe-á debitado o valor do mês que ele frequentar.

Inscrição na disciplina de Educação Moral e Religiosa

A matrícula nesta disciplina cumpre os pressupostos da legislação em vigor: Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio, Artigo 5.º - Direito à frequência da disciplina de EMRC

- 1 - Compete ao encarregado de educação, no caso de o seu educando ser menor de 16 anos, exercer o direito de o mesmo frequentar a disciplina de EMRC, procedendo, para o efeito, à sua declaração de vontade no ato de matrícula no respetivo estabelecimento de ensino.
- 2 - Tendo o educando idade igual ou superior a 16 anos, compete ao próprio aluno exercer o direito referido no número anterior.
- 3 - O direito referido nos números anteriores é exercido anualmente no ato de matrícula.
- 4 - Em conformidade com o regime em vigor para as restantes disciplinas e áreas disciplinares, no ensino básico não é permitida a anulação da matrícula na disciplina de EMRC.

Condições de Frequência

O aluno não poderá realizar a inscrição no ano letivo seguinte sem que todos os débitos anteriores estejam regularizados, até ao dia cinco de setembro.

Seguro Escolar

Todos os alunos beneficiam de seguro escolar, o qual é pago no ato da inscrição ou da renovação. O seguro escolar não cobre a danificação indevida de meios eletrónicos.

Regime de Equivalências

1. O pedido de equivalências de cidadãos estrangeiros pode ser pedido, formalizando o pedido de equivalência em requerimento próprio, a fornecer pela escola, devidamente preenchido.
2. Para requerer a equivalência é necessário: Certificados das habilitações escolares concluídas com aproveitamento devidamente autenticados pelos serviços consulares ou embaixadas de Portugal com sede no país a que a habilitação diz respeito, ou pelos serviços consulares ou embaixadas dos países estrangeiros em Portugal, ou com Apostilha de Haia para os países que aderiram à Convenção de Haia e devidamente traduzidos para a língua portuguesa;
3. Deve constar claramente nos certificados de habilitações:

- Qual o ano de escolaridade ou curso concluído com aproveitamento bem como as respetivas classificações finais;
- Declaração a informar sobre escalas classificativas utilizadas, com indicação da nota mínima / conceito mínimo para aprovação que deverá constar a fim de assim se efetuar o cálculo da média final.

Acesso, Circulação, Transportes e Saídas do Colégio

Acesso

Têm livre acesso ao Colégio o respetivo corpo Docente e Não Docente, os alunos, bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas.

Qualquer visitante deverá dirigir-se à secretária, para se identificar, e aí ser-lhe-á dada autorização de entrada e / ou permanência no Colégio.

Os visitantes que não respeitarem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais.

É igualmente permitida a entrada, nos recintos escolares, de viaturas particulares, quer para transporte de alunos, quer para efetuar cargas e descargas, desde que os respetivos condutores sejam identificados e autorizados.

Circulação

Nos espaços exteriores, as pessoas podem circular livremente.

Nos corredores, os alunos não devem circular a correr, nem a gritar, a fim de serem preservados o silêncio e a concentração que as aulas e outros trabalhos a decorrer exigem.

Nos locais de acesso reservado, tais como a sala de Docentes, a cozinha, os gabinetes e outros devidamente assinalados, os alunos devem pedir autorização para entrar.

Transportes

Autocarros do Colégio

Este serviço, disponibilizado pelo Complexo Colegial, encontra-se ao abrigo das medidas implementadas pela legislação em vigor.

Os alunos, que utilizam o transporte do Colégio, terão de estar no local designado de embarque, à hora marcada, caso contrário, o transporte ficará a cargo do Encarregado de Educação.

Enquanto aguardam ou são transportados nos autocarros do Colégio, os alunos devem ter uma conduta, de acordo com as regras de bom comportamento, caso contrário poderão deixar de usufruir deste serviço.

Os alunos devem aguardar a chegada dos autocarros, no interior do Colégio.

A desistência do transporte só será tida em conta trimestralmente e quando comunicada, por escrito, quinze dias antes de iniciar o próximo trimestre.

Transportes Particulares

Os condutores de carros particulares não devem transportar outros alunos, a não ser que estejam autorizados pelos Encarregados de Educação dos mesmos.

Coordenador de Transportes

O coordenador é nomeado pela Direção Pedagógica, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado.

Competências:

- Recolher todos os alunos interessados na utilização deste serviço;

- Definir percursos/rotas e horários;
- Comunicar aos Encarregados de Educação toda a informação relativamente a este serviço;
- Verificar a contagem dos quilómetros das viaturas;
- Coordenar a verificação e solicitar a sua manutenção e reparação de todos os equipamentos de segurança;
- Coordenar e solicitar as revisões e inspeções dos transportes;
- Responsável pela remarcação de transportes para visitas de estudo.

Saídas do Colégio

Aos alunos, durante o tempo letivo, só é permitida a saída do recinto escolar em casos excecionais e devidamente autorizados. Os alunos com autorização de saída podem fazê-lo fora dos períodos letivos e com autorização de um elemento da Portaria.

Sempre que, por motivos de força maior, qualquer aluno tiver de se ausentar do Colégio, deve o Encarregado de Educação comunicar o facto ao Diretor de Turma, através de e-mail ou através de contacto telefónico. Igual procedimento deve ser seguido no caso dos alunos que pretendam sair no final do dia com Encarregados de Educação de outros colegas.

Os alunos devem passar, à saída, o cartão de estudante para efetuar o registo de saída.

Aspetos da comunicação, informação, gestão e difusão no Colégio

A existência de um leque alargado de serviços a par da diversidade etária dos nossos jovens e da articulação de três polos do Complexo Colegial exige um maior esforço comunicacional, para que se cumpram os objetivos metacomunicacionais. Torna-se importante que a circulação de informação intercolégios obedeça a um circuito regular organizado e eficaz de informação. Dado que valorizamos os esforços relacionais e a comunicação (interna e externa), importa-nos estabelecer um conjunto de princípios a respeitar, de modo a facilitar e a desenvolver os níveis de informação / comunicação. Assim:

A divulgação no átrio de cada Colégio da informação do exterior depende da autorização do Conselho de Direção;

- Reserva-se a possibilidade de estabelecer diferentes canais na comunicação ao nível dos diferentes órgãos, de modo a que se favoreça a interação de abertura às relações de informação interna com o exterior;
- Assume-se o direito à informação por parte de todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente: alunos, pais, Encarregados de Educação, Docentes, membros da equipa educativa, Não Docentes, técnicas, parceiros e todas as entidades com relações com o Complexo Colegial.

Garantimos o direito à informação com as seguintes medidas:

- Divulgação e informação regulamentar por parte dos diferentes órgãos de Direção e gestão do Complexo Colegial, nomeadamente ao nível da gestão intermédia;
- Recurso a novas e diferentes tecnologias de informação;
- Promover locais habituais de informação em cada Colégio;
- Garantir a possibilidade de criação de novos locais ou de novos meios que facilitam a comunicação, propostos por qualquer elemento da comunidade, propondo esta situação por escrito ao Conselho de Direção;
- Garantir a existência de um serviço regular de informação, de comunicação e de relações públicas.

Alteração de Moradas e de Contactos

Qualquer alteração de morada ou número de telefone deverá ser comunicada, com a maior brevidade, à secretaria e/ou Diretor de Turma;

Os números de telefone a usar em casos de emergência devem estar sempre atualizados.

Estruturas de Apoio e Serviços

As estruturas de Apoio e os Serviços Não Docentes constituem um património do Colégio e podem, de acordo com regras próprias e as prioridades definidas, ser utilizados por toda a comunidade educativa. Todos os utentes deverão informar-se dos horários afixados em cada serviço e do respetivo regulamento.

Serviços Médicos

Funciona no Colégio um gabinete médico, assistido por um médico de clínica geral. Este encontra-se no Complexo Colegial uma vez por semana, para atendimento do corpo docente e não docente.

Em relação aos alunos, estes estão abrangidos por um Seguro Escolar, por isso, sempre que necessário, serão encaminhados e acompanhados para o serviço de saúde, no exterior.

Técnico de Segurança e de Saúde Escolar

O Técnico de Segurança e de Saúde Escolar é nomeado pela Direção Pedagógica, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado.

Competências

- Responsável pelo Plano de emergência - realização anual do Simulacro;
- Responsável pela triagem e prestação de Primeiros Socorros;
- Responsável pelo encaminhamento e acompanhamento dos alunos ou equipa ao hospital ou serviços de saúde externos;
- Verificar e proceder às respetivas atualizações dos equipamentos de segurança;
- Responsável pela dinamização de palestras sobre Suporte Básico de Vida (SBV) e Segurança Rodoviária para os alunos e de formação na área do Suporte Básico de Vida (SBV) para docentes e não docentes;
- Analisar e solicitar manutenções e desinfestações periódicas aos equipamentos desportivos e de segurança e às instalações;
- Estabelecer contactos com as entidades externas competentes e articular a dinamização de palestras e rastreios de saúde;
- Estabelecer contactos com equipas de saúde externas, no sentido de integrar projetos de saúde do colégio;
- Responsável pela manutenção técnica do Colégio, dos equipamentos de segurança e das instalações;
- Responsável pela implementação interna do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Acidentes

Qualquer acidente que ocorra dentro dos limites geográficos do Colégio deve ser imediatamente relatado aos serviços médicos, que atuarão em conformidade com a gravidade da situação. Em caso de doença súbita ou de emergência, o Encarregado de Educação será contactado pela portaria e, posteriormente, o aluno será encaminhado para a Santa Casa para tratamento, se a triagem feita no Colégio o entender.

Procedimentos internos em caso de Acidente Escolar

Os Encarregados de Educação têm que fornecer à escola toda a informação sobre os problemas de saúde dos seus educandos para que a escola possa intervir de forma mais adequada.

O aluno acidentado é aquele que sofre qualquer tipo de traumatismo no espaço escolar durante o período do horário semanal.

Sempre que se verifique uma situação em que seja necessária uma intervenção dentro de uma sala de aula o Professor deve:

- Chamar o Assistente Operacional para acompanhar o aluno, prestar-lhe todo o auxílio que precisar e desencadear os procedimentos que a seguir se indicam, se for caso disso.
- Dependendo do tipo de acidente o Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante deve abordar o aluno e verificar a situação. Se for um caso ligeiro, levar o aluno ao local onde está o armário de primeiros socorros (junto ao refeitório) para que se possa efetuar o tratamento adequado.
- Se o caso for mais grave ou de difícil identificação, o Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante que estiver com o aluno deve:
- Ligar para o 112, fornecendo toda a informação que conseguir para uma mais eficaz ajuda e cumprir as indicações dadas pelo operador do 112;
- Contatar a direção para a informar da situação e esta solicitará ao DT que contacte o encarregado de educação para o informar da situação;
- Esperar junto do aluno a chegada da ambulância (e/ou do encarregado de educação);
- O aluno é sempre acompanhado na ambulância por um Assistente Operacional e/ou encarregado de educação.

Plano Nacional de Desfibrilhação Automática Externa (PNDAE)

De acordo com o previsto no Decreto-lei 188/2009, de 12 agosto, e do Decreto-lei 184/2012, de 08 agosto, para o uso de equipamentos de Desfibrilhação Automática Externa, o Colégio de Amorim, encontra-se licenciado com o equipamento, desde 28 de fevereiro de 2022, para situações de Paragem Cardiorrespiratória.

Em situações de Paragem Cardiorrespiratória (PCR), em que a vítima se encontra inconsciente e não respira, deve de imediato ligar para o 112, iniciar manobras, consoante a idade, e pedir ajuda de um operacional de desfibrilhação automática externa (ODAE), do Colégio, a saber:

- Jorge Maria Nunes da Silva;
- Ricardo Jorge da Costa Abreu;
- André António da Costa Caixeiro;
- Luís Augusto Marques da Cruz;
- Sandra Maria Rego dos Santos Silva;
- Andreia Susana Gomes Silva;
- António Sérgio da Cunha Barbosa.

Em suma, o Técnico de Segurança fará sempre o controlo e o contacto com as entidades responsáveis pelas medidas de autoproteção contra incêndios e edifícios (formação interna para docentes e não docentes); vistorias, inspeções e ações de manutenção das instalações (incluindo laboratórios) e dos equipamentos.

Biblioteca Escolar

É um centro de recursos educativos (livros, registos de vídeo e áudio, filmes, entre outros) ao dispor dos alunos, Docentes e Não Docentes. É da competência da Direção a nomeação do Coordenador da Biblioteca que deverá gerir a mesma, nomeadamente no que respeita à sua organização e funcionamento, elaborar o respetivo regulamento, bem como apresentar a proposta de novas aquisições, com base nas carências detetadas e nos pedidos dos Docentes, Não Docentes e alunos.

O seu horário de funcionamento é fora das horas letivas dos alunos e encontra-se afixado em local visível para conhecimento de todos. Os alunos só o poderão frequentar acompanhados do Docente responsável, de um Docente ou de um Não Docente.

O utilizador da Biblioteca Escolar deve ser portador do Cartão e-pass do Colégio e apresentá-lo sempre que tal lhe seja solicitado, para requisição de material didático.

Sempre que haja necessidade de fazer sair da biblioteca livros ou documentos para serem consultados ou utilizados na sala de aula, deverá ser solicitada autorização ao Coordenador e preenchida a respetiva ficha de requisição, principalmente na ausência dos responsáveis.

Os danos causados pela utilização incorreta do material são da responsabilidade de quem os pratica.

Coordenador da Biblioteca

Competências:

- Afixar o regulamento e horário de funcionamento da Biblioteca Escolar;
- Publicação no eSchooling da requisição, entrega e inventário de livros;
- Divulgação semanal das atividades no Classroom da Biblioteca Escolar;
- Divulgação das atividades do Plano Anual;
- Reunir com instituições e serviços para delinear atividades com a comunidade;

Normas de utilização:

- Respeitar este local, pois pertence a toda a comunidade escolar;
- Manter este espaço em perfeitas condições de higiene, de modo a proporcionar um bom ambiente;
- Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser consultados;
- Os Docentes podem solicitar aos responsáveis documentos para serem utilizados durante as aulas;
- Durante a permanência na Biblioteca, os alunos não podem comer e devem manter o seu local de utilização sempre limpo;
- Reserva-se o direito de impedir o acesso a elementos que não respeitem estas regras.

Procedimentos para requisição de material:

- Efetuar o pedido do livro ao responsável;
- Entrega do livro ao Coordenador da Biblioteca dentro do prazo estipulado de sete dias, com a possibilidade de renovar duas vezes;
- Todo o utilizador que não proceda à devolução do livro no prazo estipulado ficará impossibilitado de requisitar novos livros pelo prazo de trinta dias ou até à data de devolução do mesmo;
- Todo o utilizador que não proceda à devolução do livro, por extravio ou qualquer outra razão, ficará

impossibilitado de requisitar novos livros até que restitua o valor do mesmo;

- Verificação do livro, após a entrega e na frente do aluno, com vista à aplicação de uma multa ou pedido de um livro novo, caso ele venha deteriorado ou muito danificado.

Atividades extracurriculares

Coordenadora das Atividades Extracurriculares

A coordenadora é nomeada pela Direção Pedagógica, sendo o seu mandato anual, podendo ser prorrogado sucessivamente.

Competências:

- Coordenar e articular com os outros polos do complexo colegial na dinamização e participação em eventos;
- Promover as Atividades Extracurriculares junto dos alunos;
- Organizar as inscrições, os horários e a articulação entre os docentes;
- Estabelecer contatos com os docentes para verificar a disponibilidade e articular horários.

O Colégio disponibiliza de um leque variado de atividades extracurriculares, que têm como objetivo oferecer aos alunos oportunidades práticas desportivas, manuais e artísticas, que contribuirão para um maior desenvolvimento pessoal, social, cívico e relacional do aluno. Os alunos podem inscrever-se numa ou mais atividades extracurriculares garantidas pelo Colégio ao longo do ano letivo e ministradas em horários extra tempos letivos e asseguradas por um ou mais docentes. As atividades extracurriculares implicam o pagamento anual do valor da inscrição e o pagamento da mensalidade. A frequência das atividades de grupo está sujeita a um número mínimo de inscrições. Os alunos com Quadro de Excelência, no ano anterior, usufruem de uma anuidade numa atividade do leque de opções previamente definido e comunicado ao Encarregados de Educação no início do ano letivo, através de circular e de um link para a inscrição.

Sobre esta matéria destacam-se os seguintes pontos:

- No sentido de complementar e enriquecer as ofertas educativas, o Colégio disponibiliza anualmente um conjunto de atividades, orientadas para a realização pessoal dos seus alunos, que pretendem contribuir para a ocupação formativa e criativa dos tempos livres.
- O leque de ofertas das atividades poderá variar em cada ano letivo e o seu funcionamento depende do número de inscrições, o que poderá significar que algumas atividades poderão não funcionar em determinado ano letivo ou que, após o 1.º mês de funcionamento, poderão suspensas, caso o número de inscrições desça drasticamente.
- Dar-se-á prioridade, na constituição dos grupos, no início de cada ano letivo, aos alunos que frequentaram a atividade no ano letivo anterior, desde que expressem essa vontade durante o período de inscrição. As novas inscrições estão condicionadas ao número máximo de alunos definido para cada atividade e serão consideradas por ordem de inscrição, pelo que poderá haver alunos que apresentem inscrição, ainda que dentro do prazo, e que não sejam aceites. O critério de antiguidade de inscrição será igualmente tido em

conta nas situações em que seja possível a escolha de horário.

- A inscrição/renovação tem um valor anual e a frequência tem um valor mensal. As atividades, devidamente assinaladas, serão gratuitas (mensalidade) para os alunos com Quadro de Excelência no ano letivo anterior.
- As atividades extracurriculares funcionam de outubro a junho de cada ano letivo, sendo suspensas sempre que o colégio se encontre encerrado, não havendo lugar a compensação de aulas. Nas situações em que a atividade não decorra pelo facto do professor da área em causa ter tido a necessidade imperiosa de se ausentar, a aula será alvo de substituição no dia e hora que se entenda ser viável, garantindo-se apenas que tal não ocorrerá durante o período letivo e que, sempre que possível, a sua substituição não impossibilita a frequência de outra atividade extracurricular no colégio.
- Caso sejam agendadas pelo colégio atividades de cariz extraordinário (visitas de estudo, passeios, festas...) que coincidam com o horário de funcionamento de determinada atividade extracurricular, compete ao encarregado de educação optar por uma delas, não se obrigando o professor da atividade a substituir a aula não lecionada, na eventualidade de não ter tido alunos.
- Os alunos que frequentem uma atividade extracurricular que implique mudança de roupa deverão, nesse dia, assegurar que levam o equipamento.
- Sempre que possível, o colégio assegura o transporte para as atividades.
- A participação em eventos que impliquem a realização de ensaios fica condicionada à sua participação nos mesmos.

Aulas Experimentais

Durante a última semana de setembro, haverá um conjunto de aulas experimentais de acordo com a calendarização apresentada anualmente. Todos os alunos que mostrem vontade de assistir a estas aulas poderão fazê-lo, desde que não tenham frequentado a atividade no ano anterior.

Papelaria, Reprografia e Requisição de material

O material escolar para venda encontra-se exposto e o respetivo preço está patente na plataforma ePass. Este serviço pretende:

- Reproduzir documentos de alunos, Docentes e Não Docentes;
- Disponibilizar material escolar, mediante requisição do aluno, cujo valor pago no ato de entrega ou através do ePass.
- Os alunos, para reproduzirem qualquer documento, deverão dirigir-se à papelaria ou enviar um *e-mail* e solicitá-lo, nas 48 horas seguintes;
- A requisição de materiais será feita por escrito, em impresso próprio, onde consta a designação do material requisitado e o objetivo da requisição.
- Responsável pela organização e armazenamento do material da papelaria;
- Responsável pela atualização do inventário de materiais da papelaria;
- Responsável pelo contacto com as editoras;
- Responsável pela encomenda de manuais escolares, livros de leitura obrigatória e de material;
- Responsável pela preparação e distribuição dos packs encomendados pelos alunos;
- Elaborar um inventário.

Material a usar em sala de aula

Calculadoras

O uso de calculadoras é permitido apenas nas aulas e avaliações em que for expressamente autorizado pelo professor responsável.

Caso o aluno não traga consigo a respetiva calculadora pode requisitar na secretaria devendo para isso preencher e entregar um requerimento nos Serviços Administrativos que contempla um número de identificação, o objetivo da requisição e a identificação da tipologia da calculadora. A calculadora deve ser entregue após a sua utilização. Caso não cumpra com a entrega, o valor da mesma será debitado na fatura do final do mês. O valor a ser cobrado será o valor comercial da máquina de acordo com o modelo e tipologia.

Material de desenho

O material de desenho e construção (régua, compasso, esquadro e transferidor, ...) são indispensáveis para algumas disciplinas, não só para as aulas como para a realização de avaliações. Em situação de avaliação, caso os alunos não tragam, não há empréstimos para a realização dos exercícios em questão.

Serviços Administrativos - Secretaria

Os Serviços Administrativos são órgãos de apoio instrumental a todo o estabelecimento de ensino aos quais compete:

- Assessorar à Direção Pedagógica;
- Responsabilizar-se pela consulta diária do e-mail e reenvio para a Direção Pedagógica;
- Elaborar as substituições/permutas de professores e alterar na plataforma eSchooling;
- Representar-se no Conselho Pedagógico;
- Responsabilizar-se pelo programa informático de Gestão de alunos (eSchooling, eCommunity e ePass);
- Responsabilizar-se pela atualização do eCommunity (eventos e notícias);
- Responsabilizar-se pelo envio de circulares;
- Responsabilizar-se pela atualização da informação anual (novos docentes, horários, alunos, ...);
- Responsabilizar-se pela plataforma SIGRHE/SIGO;
- Responsabilizar-se pelo Portal das matrículas Escolas;
- Responsabilizar-se pelo envio periódico de dados MISI, SIGRHE, Portal das Escolas;
- Responsabilizar-se pela organização dos processos relacionados com os contratos simples de apoio à família;
- Atendimento aos pais e encarregados de educação;
- Responsabilizar-se pelo programa de contabilidade (Primavera);
- Responsabilizar-se pela organização da contabilidade do Colégio de Amorim (contratos, vencimentos, comunicação de baixas e faltas, pagamentos a entidades externas, notas de crédito, ...);
- Receção, distribuição e envio de correspondência;
- Responsabilizar-se pela marcação de entrevistas de alunos, professores e de auxiliares;
- Responsabilizar-se pelo arquivo de currículos vitae;
- Responsabilizar-se pelo Anuário do Colégio;

- Responsabilizar-se pela compilação de informações/documentos para o site do Colégio e atualização do mesmo (eventos e notícias);
- Responsabilizar-se pela organização e manutenção do arquivo;
- Responsabilizar-se pelos processos individuais dos professores, dos auxiliares e dos alunos;
- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos nos processos individuais dos alunos, dos professores e dos auxiliares;
- Responsabilizar-se pela abertura e fecho do Colégio (computadores e máquinas fotocopiadoras);
- Disponibilizar, quando solicitado, o livro de reclamações físico.

Portaria

- Responsabilizar-se pela Portaria 2;
- Atendimento aos pais e encarregados de educação;
- Atendimento e reencaminhamento de chamadas;
- Colaboração na organização e arquivo de documentação nos processos individuais dos professores, dos auxiliares e dos alunos;
- Apoio à secretaria e transportes;
- Responsabilizar-se pela marcação de entrevistas de alunos, professores e auxiliares;
- Responsabilizar-se pelo registo das ementas na plataforma eSchooling, pela marcação/alteração de refeições no próprio dia;
- Responsabilizar-se pelos perdidos e achados;
- Responsabilizar-se pelo ePass;
- Colaboração no envio de circulares;
- Colaboração das substituições/permutas de professores e alteração na plataforma eSchooling;
- Manutenção, abertura e fecho da Portaria 2.

Telefones

- Não são permitidas a receção ou realização de chamadas telefónicas, sem autorização prévia dos Serviços Administrativos;
- As chamadas pessoais efetuadas deverão ser pagas na secretaria.

Bar

- O bar encontra-se em funcionamento no horário dos intervalos da manhã e no último intervalo da tarde;
- O bar não tem serviço de refeições, pelo que os alunos não poderão adquirir alimentos para o seu almoço;
- Os alunos são atendidos por ordem de chegada;
- Durante os tempos letivos, os alunos não poderão utilizar estes serviços;
- Os bens consumidos são pagos no ato da entrega ou através do ePass;
- Não é permitida a venda de produtos não autorizados;
- O responsável pelo bar deve zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos, deve comunicar aos superiores hierárquicos qualquer anomalia ou mau funcionamento dos serviços e zelar para que os alunos sejam atendidos ordenadamente e sem privilegiar ninguém.

- O responsável pelo bar é responsável pela ordem de encomenda dos produtos para venda.

Refeitório

- O refeitório do Colégio serve almoços, diariamente, aos alunos;
- Serve, igualmente, almoços ao pessoal Docente e não Docente, que o solicitar através da plataforma eSchooling;
- O refeitório é supervisionado durante o decurso do almoço;
- Os almoços são servidos por ordem de chegada e, após a refeição, o tabuleiro deverá ser colocado no local próprio, deixando a mesa limpa;
- É proibido o serviço de refeições aos alunos, Docentes e não Docentes fora do refeitório, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pela Direção Pedagógica;
- O incumprimento das regras implica sanções que podem levar, em última análise, à proibição expressa da utilização deste serviço;
- Este serviço de refeições está incluído na mensalidade dos alunos. É um serviço grátis para docentes e não docentes.

Perdidos e Achados

Os objetos perdidos encontram-se num local, sob a responsabilidade da Portaria, onde poderão ser reclamados pelos donos, antes e depois das aulas. Os alunos não devem trazer elevadas somas de dinheiro, bem como objetos valiosos para o Colégio. **O Colégio não se responsabiliza por objetos perdidos ou danificados (telemóveis, portáteis, tablets, ipads, ...).**

Instalações

Instalações Desportivas

As instalações desportivas são espaços especialmente destinados à prática da Educação Física e Desportos em geral. Estas, quando usadas na prática da disciplina de Educação Física, são consideradas, para todos os efeitos, como salas de aula.

Laboratório de Informática

É um centro de apoio de carácter pedagógico, equipado com computadores, que serve toda a comunidade educativa. Este é gerido por um Coordenador, nomeado pela Direção. Este centro é utilizado para a lecionação das aulas de Tecnologias de Informação e Comunicação e de Aplicações Informáticas B ou, para o uso de todos os professores, sempre que estes necessitem de computadores nas suas aulas.

Normas de utilização:

- Cada utilizador do Laboratório de Informática deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infração ao presente regulamento.
- A utilização dos recursos informáticos da escola rege-se genericamente pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro - Lei do Cibercrime.
- No início da utilização do posto de trabalho, o aluno deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia que, caso se verifique, deverá comunicar ao professor.
- Ao entrar no Laboratório de Informática, cada aluno deve dirigir-se para o posto de trabalho, de acordo com a planta da sala de aula, criada e comunicada pelo professor da disciplina.
- O computador apenas deve ser ligado com a devida autorização do professor.
- Os alunos não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), a abrir os computadores, a substituir ou retirar peças, ou a proceder a quaisquer reparações ou a alterar a posição dos monitores.
- Os alunos não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software).

- Qualquer ficheiro produzido, durante a utilização de um posto de trabalho, deverá ser gravado na drive da conta institucional e submetido no Classroom, seguindo as instruções do professor.
- O professor não se responsabiliza por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do software instalado ou que tenham sido deixados no computador;
- O professor ou o coordenador dos equipamentos tecnológicos reserva-se o direito de apagar quaisquer documentos ou programas que se encontrem nos computadores.
- Não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque.
- Depois de cada utilização devem ser devidamente encerradas as contas institucionais utilizadas, os programas e os ficheiros, arrumados os periféricos (rato, teclado e monitor) e a cadeira.
- Deve evitar-se o barulho no decorrer da aula e, nos trabalhos de grupo ou a pares, este não pode interferir com o trabalho dos outros grupos.
- Os alunos não estão autorizados a levantar-se sem autorização do professor.
- Não é permitido riscar, sujar ou danificar o material informático, devendo zelar-se pela sua conservação.
- Os alunos utilizadores dos computadores agem no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados por quaisquer danos causados no equipamento (hardware) e nos programas (software).
- O Colégio deve ser ressarcido dos prejuízos causados pelos alunos devido ao mau uso dos equipamentos informáticos.
- Para as aulas de TIC/AIB, os alunos deverão fazer-se acompanhar do seu material (caderno, tablet e material de escrita), bem como as passwords necessárias para entrar no Classroom, na Aula Digital e na Escola Virtual.

Normas internas de funcionamento:

1. A utilização de redes sociais e do *Teams* é proibida em contexto de sala de aula quer por alunos quer por professores.
2. Os contactos com alunos a partir de redes sociais são proibidos (não devemos / podemos ser "amigos" de alunos que frequentam o Colégio), pois podem causar situações bastante controversas principalmente na relação aluno e turma / docente.

Técnico de Manutenção Informática e Tecnológica

O técnico é nomeado pela Direção Pedagógica, sendo o seu mandato anual, podendo ser prorrogado sucessivamente.

Competências:

- Responsável pelo inventário do material elétrico, eletrónico e informático;
- Responsável pela requisição de material informático;
- Responsável pela área de informática, tecnológica e pelo contacto com empresas externas.

Laboratório de Ciências Físicas e Químicas

No Colégio de Amorim, existe um Laboratório próprio para as aulas de Físico-Química e de Física e Química

A. Este encontra-se devidamente apetrechado com três bancadas com gás e água, armários suplementares, uma

hotte, um lava corpo e um lava olhos, uma despensa, diversos equipamentos, reagentes e material de vidro. O seu funcionamento encontra-se devidamente regulamentado. Compete aos Docentes responsáveis dar a conhecer aos alunos, no início de cada ano letivo, o presente Regulamento:

- Os Docentes não podem, sob motivo algum, deixar os alunos sozinhos dentro do Laboratório. Em caso de necessidade urgente de saída, devem solicitar a presença de um Não Docente;
- É expressamente proibido aos alunos entrar ou permanecer no Laboratório, sem a presença de um Docente;
- Uma vez dentro do Laboratório, os alunos não podem iniciar os trabalhos ou utilizar os materiais, sem autorização prévia do Docente;
- Durante o trabalho, os alunos deverão respeitar as regras de segurança e de utilização do Laboratório, informando o Docente de qualquer acidente ou anomalia, mesmo que lhes pareça insignificante;
- A utilização de gás é da responsabilidade do Docente;
- Os reagentes deverão ser utilizados nas quantidades necessárias e adequadas ao trabalho a realizar;
- Os reagentes depois de retirados da embalagem original, e mesmo que não tenham sido utilizados, não podem ser repostos, sob pena de contaminação;
- Os reagentes tóxicos ou facilmente inflamáveis têm que ser manuseados na Hotte;
- No final da aula, os alunos devem lavar o material que utilizarem, deixando-o a secar no local próprio para o efeito. No caso de material de lavagem difícil, deverão deixá-lo mergulhado numa solução de detergente;
- Os Docentes não devem terminar a aula sem verificar se o laboratório está em ordem: bancas arrumadas e limpas, material lavado e a secar, torneira de gás fechada e Hotte desligada.

Laboratório de Ciências Naturais / Biologia e Geologia

No Colégio de Amorim, existe um Laboratório próprio para as aulas de Ciências Naturais e de Biologia e Geologia. Este encontra-se devidamente apetrechado com quatro bancadas com água, armários suplementares, diversos equipamentos e materiais e material de vidro. O seu funcionamento encontra-se devidamente regulamentado. Compete aos Docentes responsáveis dar a conhecer aos alunos, no início de cada ano letivo, o presente regulamento:

- Os Docentes não podem, sob motivo algum, deixar os alunos sozinhos dentro do Laboratório. Em caso de necessidade urgente de saída, devem solicitar a presença de um Não Docente;
- Uma vez dentro do laboratório, os alunos não podem iniciar os trabalhos ou utilizar os materiais, sem autorização prévia do Docente;
- Os alunos devem conhecer a localização das saídas de emergência e dos extintores e o funcionamento de extintores de incêndio, de caixas de primeiros socorros, de chuveiros e de equipamentos de proteção;
- Não é permitido fumar, beber ou comer no laboratório, nomeadamente para evitar o risco de explosões de compostos inflamáveis ou o de contacto com substâncias tóxicas ou microrganismos patogénicos;
- A utilização de bata no laboratório é obrigatória. Devem ainda ser utilizados, sempre que necessário, protetores para os olhos, luvas e câmara de exaustão. Os cabelos longos devem estar amarrados;
- As bancadas devem ser mantidas limpas e arrumadas e todas as passagens devem estar permanentemente desobstruídas;

- Os aparelhos só devem ser utilizados depois de serem lidas e compreendidas as respetivas instruções de manuseamento e de segurança;
- Todos os recipientes que contenham produtos devem estar devidamente rotulados;
- Os alunos devem conhecer as propriedades físicas e a toxicidade dos reagentes, antes de iniciar uma experiência;
- Todos os frascos e garrafas devem ter tampas ou rolhas e deverão ser recolocadas imediatamente após o seu uso, nunca podendo deixar-se frascos de reagentes abertos;
- Nunca deixar frascos contendo reagentes inflamáveis próximos duma chama;
- Os reagentes, depois de retirados da embalagem original, e mesmo que não tenham sido utilizados, não podem ser repostos, sob pena de contaminação;
- Deve-se evitar qualquer contacto dos reagentes com a pele;
- Se for atingida qualquer área do corpo pelo reagente, utilize o chuveiro de segurança. Se atingir os olhos, utilize o lava olhos demoradamente e, em seguida, procure um médico;
- Os bicos de gás em funcionamento nunca devem ser deixados sem vigilância;
- No aquecimento de um tubo de ensaio, contendo qualquer substância, não se deve voltar a extremidade aberta do tubo para si ou para outra pessoa próxima;
- Os materiais sólidos não devem ser atirados para dentro de pias ou de lavatórios;
- O material de vidro partido ou rachado deve ser de imediato deixado fora ou reparado. O perigo dos estilhaços formados por explosão ou por rutura de equipamento ou material de vidro (balões de destilação, condensadores) deve ser controlado, usando fita gomada ou redes de segurança;
- Terminado o trabalho experimental, deve-se verificar se as torneiras de água e de gás se encontram fechadas e se os aparelhos elétricos foram desligados;
- Em caso de acidente, por mais insignificante que pareça, deve-se comunicar todas as ocorrências ao docente responsável imediatamente;
- No final da aula, os alunos devem lavar o material que utilizarem, deixando-o a secar no local próprio para o efeito. No caso de material de lavagem difícil, este deverá ficar mergulhado numa solução de detergente;
- Os Docentes não devem terminar a aula, sem verificar se o laboratório está em ordem: bancas arrumadas e limpas e material lavado e a secar.

Cacifos

Com o objetivo de promover maior conforto, organização e segurança no ambiente escolar, O Colégio de Amorim disponibiliza cacifos individuais para os alunos. O uso dos cacifos tem como principal finalidade facilitar o armazenamento de materiais escolares, equipamentos pessoais e outros pertences ao longo do dia letivo, reduzindo o peso das mochilas e incentivando a autonomia e responsabilidade dos estudantes. A sua requisição deve ser feita na portaria tendo um valor anual de 30€ (de setembro a junho). Este valor reverterá para uma causa social.

Cada aluno será responsável por manter o seu cacifo limpo, organizado e trancado.

Plano de Formação

O plano de formação do colégio contempla todos os intervenientes no processo educativo: os alunos, os docentes e os não docentes.

Objetivos e finalidade do plano de formação:

O Plano de Formação surge para prosseguir os objetivos de procura da melhoria da escola na sua missão de prestação de serviço à comunidade. O mesmo resulta da identificação de necessidades e aspetos a melhorar integrantes do Projeto Educativo, nomeadamente no que respeita à promoção do desenvolvimento de competências profissionais dos agentes educativos no sentido de trabalhar para um ensino de qualidade, que integre abertura à inovação, fomente práticas reflexivas e trabalho colaborativo.

Neste enquadramento, pretende-se com o presente Plano de Formação:

- A satisfação das prioridades formativas dos docentes;
- A melhoria da qualidade do ensino e dos resultados da aprendizagem escolar dos alunos;
- O desenvolvimento profissional dos docentes, na perspetiva do seu desempenho, do contínuo aperfeiçoamento e do seu contributo para a melhoria dos resultados escolares;
- A partilha de conhecimentos e capacidades orientada para o desenvolvimento profissional dos docentes;
- Promover o desenvolvimento de competências pessoais, relacionais e profissionais de todos os elementos da comunidade educativa;
- Proporcionar aos diversos elementos da comunidade educativa uma oferta diversificada de ações de formação/ sensibilização;
- Incentivar ações e processos de melhoria contínua da qualidade, do funcionamento e do bem-estar

pessoal e profissional de todos os Docentes.

Plano de formação para os alunos

O plano de formação para os alunos assenta em dois pilares estruturais da educação/formação integral, sendo um deles o Projeto Educativo e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória. Este pretende corresponder às exigências do século XXI e ao perfil dos nossos alunos e alicerçar algumas áreas prioritárias de intervenção definidas no Projeto Educativo.

Plano de formação para os docentes

A formação profissional é um dever do empregador e é um direito dos trabalhadores previsto na legislação laboral, mas também um dever de este frequentar as ações de formação proporcionadas por aquele.

O Estatuto da Carreira Docente prevê, no seu artigo 10.º a necessidade de atualização e aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho (art.º 10.º do ECD, Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro). De acordo com o Artigo 15.º, n.º 1, “A formação contínua destina-se a assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, visando ainda objetivos de desenvolvimento na carreira...”. O n.º 2 refere que “A formação contínua deve ser planeada de forma a promover o desenvolvimento das competências profissionais do docente”. Lei 7/2009 – Código do trabalho – artigo 131.º, alterada pela Lei 93/2019 de 4 de setembro de 2019

A formação contínua vertida no Código do Trabalho, artigo 131.º refere que:

1 - No âmbito da formação contínua, o empregador deve:

- a) Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa;
- b) Assegurar a cada trabalhador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas na empresa ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador;
- c) Organizar a formação na empresa, estruturando planos de formação anuais ou plurianuais e, relativamente a estes, assegurar o direito a informação e consulta dos trabalhadores e dos seus representantes;
- d) Reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo trabalhador.

2 - O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.

3 - A formação referida no número anterior pode ser desenvolvida pelo empregador, por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelo ministério competente e dá lugar à emissão de certificado e a registo na Caderneta Individual de Competências nos termos do regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações.

4 - Para efeito de cumprimento do disposto no n.º 2, são consideradas as horas de dispensa de trabalho para frequência de aulas e de faltas para prestação de provas de avaliação, ao abrigo do regime de trabalhador-estudante,

bem como as ausências a que haja lugar no âmbito de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.

5 - O empregador deve assegurar, em cada ano, formação contínua a pelo menos 10 % dos trabalhadores da empresa.

6 - O empregador pode antecipar até dois anos ou, desde que o plano de formação o preveja, diferir por igual período, a efetivação da formação anual a que se refere o n.º 2, imputando-se a formação realizada ao cumprimento da obrigação mais antiga.

7 - O período de antecipação a que se refere o número anterior é de cinco anos no caso de frequência de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, ou de formação que confira dupla certificação.

8 - A formação contínua que seja assegurada pelo utilizador ou pelo cessionário, no caso de, respetivamente, trabalho temporário ou cedência ocasional de trabalhador, exonera o empregador, podendo haver lugar a compensação por parte deste em termos a acordar.

9 - O disposto na lei em matéria de formação contínua pode ser adaptado por convenção coletiva que tenha em conta as características do sector de atividade, a qualificação dos trabalhadores e a dimensão da empresa.

Todos os colaboradores tomam conhecimento anualmente deste procedimento interno, manifestando a sua concordância com o facto de as 40 horas de formação poderem ser propostas pela entidade empregadora (formação generalizada) ou pelo colaborador (especializada na área que leciona ou onde executa as suas funções).

Plano de formação para os não docentes

No que respeita ao pessoal não docente, o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, prevê, no seu artigo 30.º, que “a formação do pessoal não docente prossegue os objetivos estabelecidos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, e ainda:

- a) A melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar;
- b) A aquisição de capacidades e competências que favoreçam a construção da autonomia das escolas e dos agrupamentos de escolas e dos respetivos projetos educativos;
- c) A promoção na carreira dos funcionários, tendo em vista a sua realização profissional e pessoal”.

Responsabilidades da comunidade educativa

A autonomia pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional, com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Pessoal Docente

Papel especial dos professores

- Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e de disciplina nas atividades na sala de aula; na escola ou online;
- O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Autoridade do professor

- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
- A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;
- Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Direitos Profissionais

- Direitos à participação no processo educativo;
- Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- Direito ao apoio técnico, material e documental;
- Direito à segurança na atividade profissional;
- Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- Direito à colaboração no processo de educação dos alunos.
- Direitos à participação no processo educativo:
- Direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, do Colégio e da relação com a comunidade;
- Direito a emitir opiniões e recomendações sobre orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- Direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- Direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios não docentes de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- Direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa:

- O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos Docentes;
 - b. Pelo apoio à autoformação dos Docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

Direito à segurança na atividade profissional, compreende:

- A prevenção e a redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e à promoção das condições de higiene, de saúde e de segurança do posto de trabalho;
- A prevenção e o tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função Docente;
- O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o Docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa:

- O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o Docente está investido no exercício das suas funções;

- O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos;
- O direito a intervir de forma a melhorar a qualidade da educação bem como a qualidade dos serviços prestados pelo Colégio, dialogando corretamente e sendo devidamente esclarecidos junto da Direção.

Deveres

- Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- Orientar o exercício das suas funções pelos critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e de reconhecimento mútuo, em especial entre Docentes, alunos, Encarregados de Educação e Não Docentes;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- Participar, de forma empenhada, nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Direção ou por entidades externas, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- Desempenhar os cargos inerentes às Provas ModA, Exames Nacionais, Provas Finais de Ciclo, Provas/Exames de Equivalência à Frequência (Secretariado, Vigilância e Classificação);
- Participar nas reuniões para as quais é convocado (Conselho de Turma, Departamento, ...), dando sempre o seu contributo;
- Desempenhar o cargo de Secretário nas reuniões de Departamento e Conselhos de Turma;
- Colaborar na definição de medidas educativas para alunos com Necessidades Educativas, com Necessidades Educativas Especiais e alunos estrangeiros e/ou sem Português como língua de escolarização;
- Colaborar ativamente nos projetos desenvolvidos no âmbito do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
- Dinamizar atividades de integração curricular (multi e interdisciplinar);
- Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- Responsabilizar-se pelo estado de conservação dos materiais do seu departamento, sugerindo materiais para aquisição e realizando o inventário no final do ano letivo;
- Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos dos alunos e da sociedade;
- Incentivar o trabalho de equipa e promover bom ambiente entre todos os elementos;
- Promover atividades que visem o desenvolvimento harmonioso e global dos alunos;

- Dinamizar várias atividades e projetos junto da comunidade educativa;
- Dinamizar e envolver-se ativamente nas atividades do seu grupo disciplinar definidas no Plano Anual de Atividades;
- Divulgar as atividades do seu Departamento nas redes sociais e na comunicação social local;
- Lecionar a sua disciplina no horário definido;
- Comunicar periodicamente e sempre que solicitados sobre o grau de desenvolvimento dos seus alunos;
- Diversificar as suas estratégias, no sentido de promover maiores competências, de acordo com os interesses e as necessidades do grupo de alunos;
- Colaborar com a coordenação e com a Direção Pedagógica e seguir as diretrizes das reuniões de grupo, de turma e pedagógicas;
- Respeitar e tratar, com delicadeza, todos os elementos da comunidade educativa.

Deveres para com os alunos

- Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e de discriminação;
- Promover a formação e a realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências das Aprendizagens Essenciais;
- Adequar os instrumentos de avaliação às exigências das Aprendizagens Essenciais e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- Acompanhar os alunos nas visitas de estudo e nas atividades dinamizadas dentro e fora da sala de aula (como, palestras, festas temáticas, programas de férias, ...);
- Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- Garantir a proteção de dados dos alunos, aquando da captação de imagens, em contexto de sala de aula (avaliações, orais, apresentação e divulgação de trabalhos...).

Deveres para com o Colégio e outros Docentes

- Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de Direção Pedagógica e as estruturas pedagógicas e com o restante pessoal Docente e não Docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as

orientações dos órgãos de Direção Pedagógica e das estruturas pedagógicas do Colégio;

- Corresponsabilizar-se pela preservação e pelo uso adequado das instalações e dos equipamentos e propor medidas de melhoramento e de remodelação;
- Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os Docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- Partilhar com os outros Docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- Cooperar com os outros Docentes na avaliação do seu desempenho;
- Defender e promover o bem-estar de todos os Docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Horário de Trabalho

Horário dos docentes

O horário dos docentes contempla uma componente letiva e uma não letiva (que fará com que cada professor atinja as 35h/semanais, previstas na legislação em vigor). Esta prende-se com todo o trabalho inerente à atividade docente: acompanhamento a visitas de estudo, envolvimento em atividades do Colégio, reuniões, elaboração de atas, participação em festas emblemáticas, desempenho da função de júri nas avaliações orais, substituições, entre outras situações.

De acordo com o Estatuto da Carreira Docente - ECD (ponto 1, artigo 76.º) refere-se às 35h semanais como duração de trabalho:

- “O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.”
- O Estatuto da Carreira Docente, ainda nesse artigo, refere que:
- “O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.”

Por sua vez, o artigo 82.º refere que a componente não letiva se divide em duas:

- “a componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino.”
- No que diz respeito ao trabalho individual, diz-se que este “pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.”

No que se refere à componente de estabelecimento, diz o Estatuto da Carreira Docente que deve ser desenvolvida sob orientação das respetivas estruturas pedagógicas intermédias, com o objetivo de contribuir para a realização do projeto educativo da escola, podendo compreender as seguintes atividades:

- a) A colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade (ex. atividades extracurriculares, clubes, ...);
- b) A informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
- c) A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas;
- d) A participação, devidamente autorizada, em ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática com ligação à matéria curricular lecionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola definidas no respetivo projeto educativo ou plano de atividades;
- e) A substituição de outros docentes do mesmo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na situação de ausência de curta duração;
- f) A realização de estudos e de trabalhos de investigação que, entre outros objetivos, visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
- g) A assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola ou agrupamento;
- h) O acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório (ex. estágios);
- i) O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica (direção de turma, coordenador de departamento, coordenador dos Diretores de Turma, ...);
- j) O acompanhamento e a supervisão das atividades de enriquecimento e complemento curricular (ex. acompanhamento a visitas de estudo e a atividades do PAA);
- l) A orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- m) O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem (exemplos: clube de estudo, biblioteca, ...);
- n) A produção de materiais pedagógicos.
- o) A elaboração de atas.

Os procedimentos relativamente às faltas, baixas médicas, substituições, permutas e férias encontram-se definidas no Manual de Apoio ao Docente. Este documento é revisto anualmente e aprovado em Conselho Pedagógico.

Pessoal Não Docente

Autonomia e responsabilidade

O pessoal Não Docente deve colaborar no acompanhamento e na integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os Docentes, os pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Direitos

- Ser informado de tudo o que diz respeito à sua área de atuação no Colégio;
- Apresentar as suas dúvidas e a solicitar respetivos esclarecimentos à Coordenação;
- Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- Participar ativamente na vida do Colégio;
- Encontrar condições físicas e de segurança que permitam o exercício das suas funções.

Deveres

- Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos (orientação educativa);
- Contribuir para a correta organização do Colégio e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades;
- Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- Participar nas atividades do Plano Anual e nos Projetos em Desenvolvimento;
- Zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo do Colégio;
- Participar em ações de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgentes, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
- Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- Ser assíduo e pontual;
- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Colégio;
- Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.
- Participar com os Docentes no acompanhamento dos alunos, durante o período de funcionamento do Colégio, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- Orientação educativa e vigilância;
- Exercer tarefas de atendimento e de encaminhamento de utilizadores do Colégio e controlar entradas e saídas do Colégio;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos no Colégio;
- Providenciar a limpeza, a manutenção, a arrumação, a conservação e a boa utilização das instalações, bem como do material e do equipamento didático e informático necessários ao desenvolvimento do processo educativo;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- Receber e transmitir informações;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e a manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- Efetuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e da biblioteca.

Os procedimentos relativamente às faltas, baixas médicas, substituições e férias encontram-se definidas no Manual de Apoio ao Não Docente. Este documento é revisto anualmente e aprovado em Conselho Pedagógico.

Parcerias Educativas com os pais e Encarregados de Educação

A implicação e o comprometimento dos pais e dos Encarregados de Educação na construção do percurso escolar dos seus filhos, para além de um direito e de um dever consagrados constitucionalmente são, essencialmente, uma exigência e uma tradição neste Complexo Colegial.

É imperativo o reconhecimento das potencialidades da intervenção dos pais, em parceria com a equipa educativa, assumindo protagonismo e responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos em termos escolares ou educacionais.

Importa sublinhar na nossa comunidade a abertura à dinâmica parental, concretizando-se através da partilha de experiências, de atividades de conjunto, de envolvimento em projetos, participando ativamente na educação democrática dos seus filhos.

A par e passo, nesta busca de novos sentidos para a organização educativa, encontramos a confiança e a presença dos nossos pais e Encarregados de Educação.

Responsabilidade

- Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar 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;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente Estatuto, bem como, o regulamento interno, o Projeto Educativo e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, através da plataforma eschooling, no ato da inscrição;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter, constantemente, atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:
 - a) Pelo exercício do poder parental;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e / ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e / ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e / ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- No âmbito das respetivas atribuições, as autoridades competentes a que se refere o número anterior, sem prejuízo da prioridade na promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens, darão especial atenção a eventuais necessidades de intervenção relacionadas com o desempenho do exercício do poder paternal e / ou de implementação de programas de educação parental.
- Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
- O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Contraordenações

- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres constitui contraordenação.
- As contraordenações previstas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- A negligência é punível.
- Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor do Colégio, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Colégio.
- Sem prejuízo do estabelecido, a duração máxima da sanção alternativa é de um ano escolar.
- Em tudo o que não se encontrar previsto no presente diploma em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Direitos

- Participar individual ou coletivamente na vida do Colégio dentro dos limites previstos na lei;
- Ser informado sobre o dia e horário de atendimento do Diretor de Turma;

- Comparecer no Colégio por sua iniciativa e sempre que para tal for solicitado;
- Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- Recorrer à Direção Pedagógica sempre que o assunto a tratar ultrapasse as competências do Diretor de Turma;
- Ser bem recebido por todos os elementos ao serviço do Colégio;
- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Colégio;
- Conhecer o Regulamento Interno.

Deveres

- Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino-aprendizagem;
- Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- Cooperar com os Docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino / aprendizagem do seu educando;
- Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- Contribuir para a preservação da segurança e da integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- Conhecer o estatuto do aluno, o Regulamento Interno do Colégio e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.

Alunos

Responsabilidade dos alunos

- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Direitos

- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito (ex. usufruir de uma atividade extracurricular);
- Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Deveres

- Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo que tomou conhecimento do mesmo, no ato da matrícula/renovação da matrícula;
- Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Colégio ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção Pedagógica do Colégio;
- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Representação de alunos

De acordo com o 8.º artigo, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do aluno e Ética escolar, a Direção Pedagógica reúne, de forma ordinária, com os Delegados e Subdelegados, elementos eleitos como representantes da turma, para uma análise conjunta da organização e funcionamento do Colégio. Estas reuniões ocorrem uma vez no primeiro e no segundo períodos letivos. Os representantes do mesmo ano letivo reúnem-se com a Direção Pedagógica, no mesmo dia e hora. Estas são preparadas antecipadamente, na aula de Cidadania e Desenvolvimento, com o Diretor de Turma, recolhendo a opinião de todos os alunos da turma. Depois de realizada a reunião com a Direção Pedagógica, na aula de Cidadania e Desenvolvimento, são transmitidas as informações discutidas.

Funções de Delegado e de Subdelegado de turma

Considera-se que para o exercício de funções de representantes da turma, o delegado e subdelegado devem ser responsáveis, porque responde pelos seus atos; ser neutros, porque para ele todos os colegas são iguais; ser respeitadores, porque para sermos respeitados, temos de respeitar os outros; ser os primeiros a cumprir as regras,

para servir de exemplo aos colegas; ajudar quem precisa, porque é importante cultivar a ação solidária e de empatia; ouvir os colegas, porque é importante saber o que os outros pensam e sentem; ser assertivo, para que mereça confiança; ser comunicativo, promovendo o diálogo entre todos, porque é assim que se resolvem os problemas.

Para o exercício de funções de Delegado e de Subdelegado de turma deve-se atender aos seguintes pontos:

- Agir de forma exemplar e consciente dos seus direitos e deveres;
- Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus docentes, não docentes, Diretor(a) de Turma, Direção Pedagógica;
- Ser um elemento moderador/mediador da turma;
- Identificar situações na turma que mereçam ser reforçadas e analisadas com o(a) Diretor(a) de Turma;
- Participar em reuniões como no projeto A Tua Opinião Conta;
- Não ter sido alvo de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, por um período de três anos consecutivos.

O Delegado e o Subdelegado da turma são eleitos pelos alunos da turma. O voto é presencial e confidencial. Considera-se eleito Delegado de turma o aluno que obtiver a maioria dos votos. Em caso de empate proceder-se-á imediatamente a nova votação com os dois ou mais alunos que apresentaram na primeira ronda o mesmo número de votos. Considera-se eleito Subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate proceder-se-á imediatamente a nova votação com os dois ou mais alunos que apresentaram na primeira ronda o mesmo número de votos.

O mandato é de um ano letivo. Quer o Delegado, quer o Subdelegado de turma perdem o seu mandato, quando:

- a)** lhes forem aplicadas medidas educativas disciplinares corretivas e sancionatórias;
- b)** a pedido do próprio, quando devidamente fundamentado.

O Subdelegado deverá colaborar com o Delegado e substituí-lo na sua falta.

Quando o Delegado ou Subdelegado de turma cessam o mandato (final do ano letivo), procede-se a uma nova eleição.

Processo Individual do Aluno

O processo individual do aluno inclui um *dossier* que documenta o seu percurso escolar de forma sistemática, proporcionando uma visão global do seu desenvolvimento integral. O *dossier* individual do aluno é da responsabilidade do Diretor de Turma.

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais, ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e as infrações e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e os seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar. A consulta deste *dossier* está condicionada à autorização do Diretor de Turma e ocorrerá sempre que este achar oportuno e pertinente. Os dados nele contidos são confidenciais, sendo a sua consulta sempre realizada na presença do Diretor de Turma ou de alguém com poderes delegados pela Direção.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
7. O processo individual dos alunos está nos Serviços Administrativos, em local reservado, e poderá ser consultado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, na presença do Diretor de Turma, em gabinete reservado e em horário estipulado por todas as partes envolvidas.
8. Do processo individual do aluno devem constar:
 - Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - Registos de avaliação;
 - Autoavaliação do aluno;
 - Relatórios médicos e / ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual;
 - Quadros de Mérito, de Valor e de Excelência, quando existam;
 - Processos Disciplinares, quando existam;
 - Relatório Técnico-Pedagógico e Plano Educativo Individual, se o aluno se encontrar ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - Plano de acompanhamento pedagógico de alunos estrangeiros e/ou sem Português como língua de escolarização, se o aluno se encontrar ao abrigo da Portaria n.º 226-A/2018, de 07 de agosto, artigos 11.º e 12.º.
 - Plano de Desenvolvimento para alunos com capacidades excecionais ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho;
 - Plano de Acompanhamento – alunos retidos.

Regime de Assiduidade dos Alunos

A assiduidade dos alunos está sujeita aos normativos constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres;

- O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequados, de acordo com a sua idade e o processo de ensino e aprendizagem.

Faltas

- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto;
- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
- As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados;
- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
- Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas;
- A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma;
- Em situação de elemento de avaliação (teste, oral, entre outros), apenas poderá ser justificada no caso de doença do aluno, por Atestado Médico ou uma justificação oficial/formal, de falecimento de familiar, de comparência em tribunal, participação em provas desportivas oficiais ou outro motivo ponderoso, avaliado pelo Diretor de Turma e / ou pela Direção Pedagógica. Nesta situação, a nova data será combinada entre o professor e o aluno (ou Encarregado de Educação), fora do horário letivo. O elemento de avaliação escrita deverá ser realizado em gabinete ou sala designada pelo professor titular da disciplina. Este será responsável por verificar se o aluno se encontra na posse do material não autorizado bem como o material necessário para a realização do mesmo. Ficará também a cargo do professor da disciplina a entrega e recolha do referido elemento de avaliação escrita.
- O reagendamento de um instrumento de avaliação será sempre excecional.
- Nenhum professor pode reagendar um instrumento de avaliação a que o aluno faltou, sem parecer prévio do Diretor de Turma. No dia do seu regresso, o professor marca nova data com o aluno e comunica ao DT.

Faltas Justificadas

- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na Plataforma eSchooling.
 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 - Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Docente de turma.

Faltas Injustificadas

- As faltas são injustificadas quando:

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

Excesso grave de faltas

- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- As faltas interpoladas no mesmo dia ou as verificadas com regularidade numa disciplina ou tempo letivo são objeto de procedimento idêntico ao previsto anteriormente.
- A notificação referida tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Efeitos da ultrapassagem dos limites de Faltas

- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno do Colégio, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Medidas de recuperação e de integração

- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- O disposto anteriormente é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno do Colégio, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- O disposto anteriormente é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido anteriormente, o previsto anteriormente (“O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.”), competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma.
- O previsto não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Faltas e Dispensas na Disciplina de Educação Física

- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou do desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- Sem prejuízo do disposto anteriormente, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Regime Disciplinar

Toda a vida humana se constrói a partir de uma socialização crescente. Começa na família, desenvolve-se na escola, consolida-se na sociedade. O grande objetivo final será o pleno exercício da cidadania autónoma e responsável.

A escola é o lugar por excelência onde os jovens, vivendo em comunidade, vão construindo a sua própria aprendizagem, alicerçada numa vivência social cada vez mais ampla e consciente. Porém, neste percurso dinâmico – vivencial, tal como em qualquer sociedade, surgem tensões e desvios, por vezes, difíceis de superar. Tendo em conta que a educação é algo muito mais amplo que a escolarização, torna-se necessário, para o bem-estar pessoal e harmonia social, um documento capaz de regular a ação individual e coletiva de cada elemento do grupo-escola.

A elaboração deste regulamento partiu dos seguintes princípios orientadores:

- O Colégio de Amorim tem como código de conduta promover atitudes e comportamentos que assegurem a cada aluno beneficiar de todas as oportunidades educativas;
- A todo o pessoal Docente e não Docente é pedido que estejam atentos a qualquer comportamento que viole as normas patentes no Regulamento Interno;
- Os alunos devem comportar-se de forma a garantir o normal funcionamento das atividades na escola ou das relações com a comunidade educativa. As regras de comportamento inscrevem-se no cumprimento das mesmas em quaisquer atividades realizadas dentro ou fora do Colégio e no transporte do mesmo;
- O Docente, no desenvolvimento do plano de trabalho na sala de aula, no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos dos alunos, competindo-lhe a aplicação de medidas que propiciem a realização do processo de ensino – aprendizagem num bom ambiente educativo, assim como no processo de socialização que ocorre dentro e fora da sala de aula;
- As medidas disciplinares que se seguem não eliminam o direito reservado à Direção, Direção Pedagógica e/ou aos Conselhos de Turma de tomarem outras medidas, tendo como objetivo a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, sempre que tal comportamento interfira no processo educativo e na relação com os outros;
- A atuação disciplinar a aplicar deve ter sempre em vista um caráter pedagógico e ser adequada à falta cometida e previsíveis consequências.

Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Colégio, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do mesmo ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias:

- Todas as medidas corretivas e as disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e da segurança dos Docentes no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais Não Docentes. Estas medidas visam, ainda, o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da

sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;

- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e da gravidade da infração praticada, prosseguem, igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas;
- As medidas corretivas e as disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Colégio, e nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Participação de ocorrência

- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor de turma ou ao diretor pedagógico.
- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor pedagógico.

Finalidades das medidas disciplinares

- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, 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 da sua aprendizagem.
- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

Determinação da medida disciplinar

- Na determinação da medida corretiva ou da disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes

disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Medidas disciplinares corretivas

- As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no artigo finalidades das medidas corretivas e disciplinares sancionatória, assumindo uma natureza preventiva;
- As medidas corretivas não implicam a inexistência de outras que venham a ser contempladas no Regulamento Interno do Colégio:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, com marcação de falta disciplinar e trabalho pedagógico, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e de atividades de integração escolar, tais como serviço comunitário, na promoção de um ambiente acolhedor e inclusivo, 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) Mudança de turma.
- Fora da sala de aula, qualquer Docente ou não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
- A aplicação da medida corretiva da ordem de saída de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Docente e implica a permanência do aluno no Colégio, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- A aplicação, e posterior execução, da medida prevista para 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, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
- Compete à instituição, no âmbito do Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva - realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
- Obedece igualmente ao disposto anteriormente, com as devidas adaptações, a aplicação e a posterior execução das medidas corretivas previstas, tal como o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas e mudança de turma;

Medidas Corretivas - Procedimentos para a sua aplicação

A Advertência individual ao aluno / Advertência comunicada ao Encarregado de Educação

Descrição: Consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades escolares ou das relações na comunidade educativa que deve ser registada na Plataforma eSchooling, para que o Encarregado de Educação tome conhecimento.

Aplicação: Poderá ser aplicada por orientadores educativos, Docentes, Diretor de Turma ou membros da Direção. Quem aplicar, deverá comunicar no prazo de 24 horas a situação ao Diretor de Turma, para que este tome conhecimento.

A ordem de Saída de Sala de Aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

Descrição: É de ordem cautelar e deve ser utilizada em situações que impeçam o desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem. A ordem da saída da sala de aula ocorre, depois de o Docente advertir o aluno e, mesmo assim, persistir o seu comportamento. Implica a marcação de falta injustificada ao aluno, devendo ser realizada, para além de registada, uma participação por escrito (registo de ocorrência) ao Diretor de Turma, em impresso próprio. Sempre que se aplique esta medida educativa, o Docente deverá indicar ao aluno uma tarefa preferencialmente relacionada com os assuntos tratados na aula. O Docente que ordenou a saída do aluno da sala de aula tem, obrigatoriamente, de comunicar ao Diretor de Turma a ocorrência, através do preenchimento do registo de ocorrência.

Aplicação: Poderá ser aplicada por orientadores educativos, Docentes, Diretor de Turma ou membros da Direção. Quem aplicar, deverá comunicar no prazo de 24 horas a situação ao Diretor de Turma, para que este tome conhecimento.

A realização de tarefas e de atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio

Descrição: É de ordem cautelar e deve ser utilizada em situações que impeçam o desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem. A sua aplicação implica a marcação de um projeto ou atividade suplementar, devendo ser realizada noutro espaço (fora da sala de aula), sob a orientação de um responsável. Estas atividades têm como objetivo essencial a compreensão do aluno e do seu Encarregado de Educação pelo dano provocado, podendo assumir as seguintes formas: realização de trabalhos de pesquisa e posterior apresentação à comunidade escolar ou a realização de trabalho comunitário.

Constituem atividades de integração na comunidade educativa, alguns dos seguintes exemplos:

- Tarefas na hora do almoço:
- reflexão de excertos do Regulamento Interno
- realização de um trabalho de pesquisa e posterior apresentação à turma e/ou Diretor de turma

Constituem Trabalhos comunitários, alguns dos seguintes exemplos:

- A realizar fora do horário letivo (numa tarde livre):
- arrumar e/ou organizar material desportivo
- higienizar tabuleiros
- categorizar livros na biblioteca por tema e/ou por autor
- aspirar e/ou higienizar o campo coberto
- outras tarefas de limpeza/higienização de espaços colegiais
- Entre outros considerados adequados à situação

Aplicação: Poderá ser aplicada por Diretor de Turma ou membros da Direção.

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.

Descrição: É de ordem cautelar e deve ser utilizada em situações que impeçam o desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem. A sua aplicação implica condicionar a utilização de certos materiais e o acesso restrito a determinados espaços escolares, sob a orientação de um responsável.

Aplicação: Poderá ser aplicada por orientadores educativos, Docentes, Diretor de Turma ou membros da Direção. Quem aplicar, deverá comunicar no prazo de 24 horas a situação ao Diretor de Turma, para que este tome conhecimento.

Mudança de turma

Descrição: É de ordem cautelar e deve ser utilizada em situações que impeçam o desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem. A sua aplicação ocorrerá no final de um ano letivo ou, se a frequência da mesma turma, condicionar o processo de ensino-aprendizagem dos outros alunos.

Aplicação: Poderá ser aplicada por membros da Direção em articulação com o Diretor de Turma.

Encaminhamento para o Serviço de Psicologia e Orientação

Descrição: Consiste no encaminhamento para o Serviço de Psicologia e Orientação face a um comportamento perturbador e reincidente. Esta medida visa promover o comportamento assertivo e responsável do aluno no cumprimento dos seus deveres no Colégio.

Aplicação: Poderá ser aplicada por Diretor de Turma ou membros da Direção.

As medidas corretivas aqui enunciadas devem ser comunicadas, pelo Diretor de Turma, ao Encarregado de Educação.

Medidas disciplinares sancionatórias

- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo Docente ou Não Docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação à Direção do Colégio.
- São medidas sancionatórias:
 - a) A repreensão registada (processo disciplinar);
 - b) A suspensão até três dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do Colégio, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Colégio, após a análise dos factos.
- Compete ao diretor do colégio, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- Compete ao Diretor do Colégio a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa, circunstância agravante.
- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo à conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do

aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- Complementarmente às medidas previstas, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Cumulação de medidas disciplinares

- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) é cumulável entre si.
- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- Sem prejuízo do disposto anteriormente, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Medidas disciplinares sancionatórias e procedimento disciplinar

- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas b), c), d) e e) é do diretor.
- Para efeitos do previsto anteriormente, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor;
- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno.
- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Celeridade do Procedimento Disciplinar

- A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo

instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante.
- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista anteriormente.

Suspensão Preventiva do aluno

- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença no seio escolar se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da comunidade escolar;
 - c) A sua presença no seio escolar prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente estatuto e no regulamento interno da escola.
- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
- O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor ou a Direção Pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência das atividades escolares, um plano de atividades.
- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Decisão final

- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e), pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- Da decisão proferida pelo diretor-geral da Educação, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou ao respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão das atividades escolares por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- A competência referida é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão das atividades escolares.
- O disposto anteriormente aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Recursos

- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar, cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a) Ao Conselho Pedagógico da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da Educação.

- O recurso tem efeitos meramente devolutivos, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e).
- O Conselho Pedagógico designa um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão.
- A decisão do Conselho Pedagógico é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
- O despacho que apreciar o recurso é remetido à instituição escolar, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos anteriormente.

Salvaguarda da convivência escolar

- Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão das atividades escolares por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para uma turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Responsabilidade civil e criminal

- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- Sempre que os factos ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o diretor comunicá-los, com a máxima brevidade, ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, puder constituir facto qualificado de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos.
- O início do procedimento criminal pelos factos a que alude o presente artigo depende apenas de queixa, competindo esta à própria direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Tipificação de Comportamentos

- O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do aluno pode ser qualificado de infração pouco grave, grave, muito grave ou gravíssima.

- a) Pouco Grave (PG): compreende o comportamento individual e pontual que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares.
- b) Grave (G): compreende o comportamento individual e sistemático ou coletivo que cause conflitos graves nas relações entre os elementos da comunidade escolar, prejudique o regular funcionamento das atividades escolares ou delapide o património da escola.
- c) Muito Grave (MG): compreende o comportamento que ponha em risco a segurança e os bens da escola, ou o bem-estar, a integridade moral e física ou os bens de qualquer elemento da comunidade escolar ou que comprometa de forma frequente o funcionamento das atividades escolares.
- d) Gravíssimo: compreende o comportamento que ponha em risco a segurança e os bens da escola, ou seu bem-estar, como o bem-estar dos restantes elementos, a integridade moral e física ou os bens de qualquer elemento da comunidade escolar, ou que comprometa de forma gravosa o funcionamento das atividades escolares.

Procedimentos:

Os professores do Conselho de Turma que realizem um registo de postura devem informar o Diretor de Turma, via email.

Sempre que ocorram três registos de postura ou de ocorrência considerados Graves ou Muito Graves, os alunos serão alvo de análise por parte do Diretor de Turma e da Direção Pedagógica. Esta análise dará lugar à aplicação de medidas disciplinares corretivas.

Sempre que ocorram dois registos de ocorrência considerados Muito Graves ou um Gravíssimo, os alunos serão alvo de um processo disciplinar. De acordo com a análise dos factos, a tipificação da ocorrência, as atenuantes e as agravantes, por parte do Diretor de Turma e Direção Pedagógica, serão aplicadas medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Situações de Natureza Pedagógica

Atos que perturbam o normal funcionamento da atividade pedagógica	Tipificação
Usar vestuário inadequado e ter uma postura menos correta	G
Realizar desenhos inadequados nos livros, nos cadernos diários, nas telas partilhadas (no caso de videoconferência) e nos cadernos de atividades	G
Faltar a aulas, estando no Colégio	G
Lançar materiais escolares aos colegas	G
Recorrer a respostas e a piadas inoportunas	G

Entrar em salas onde não têm aulas	MG
Ouvir, em contexto de sala de aula, música e / ou ver vídeos, através de qualquer aparelho eletrónico, sem autorização do Docente	MG
Desobedecer às diretivas e às observações dos docentes e não docentes	MG
Faltar ao respeito aos Docentes, aos Não docentes e aos colegas	MG
Copiar, durante as avaliações escritas, a partir de um colega ou através de cópias ou de dispositivos eletrónicos (Esta postura leva à anulação deste instrumento de avaliação)	Gravíssimo
Estar na posse de cópias ou de dispositivos eletrónicos, durante as avaliações escritas (Esta postura leva à anulação deste instrumento de avaliação)	Gravíssimo
Gravar a aula sem autorização prévia do Docente	Gravíssimo
Manusear indevidamente telemóveis, dispositivos eletrónicos e programas informáticos, durante as aulas, sem autorização do docente	Gravíssimo
Outros de natureza semelhante	

Situações que atentam contra o património

Atos que atentam contra o património do Colégio, danificando deliberadamente o material e/ou mobiliário colegial	Tipificação
Destruir os espaços ajardinados	G
Escrever ou desenhar no edifício no mobiliário ou nos materiais escolares	G
Danificar propositadamente ou utilizar indevida e danosamente o material / mobiliário colegial	MG
Possuir objetos perigosos (objetos cortantes ou que possam colocar em perigo o próprio e / ou o outro)	Gravíssimo
Realizar “grafitis”, no interior ou no exterior do Colégio, sem autorização	Gravíssimo
Outros de natureza semelhante	

Situações de natureza pessoal / humana

Atos que atentam contra a dignidade, integridade, segurança, liberdade e todos os demais direitos de alunos, Docentes, orientadores educativos ou outros agentes educativos	Tipificação
Utilizar uma linguagem insultuosa e inapropriada	Gravíssimo
Ameaçar ou ter atitudes intimidatórias	Gravíssimo
Recorrer a ofensas físicas e/ou verbais	Gravíssimo
Furtar material	Gravíssimo
Desrespeitar, mostrar atos de insubordinação e de insolência, dentro e fora da sala de aula	Gravíssimo
Falsificar assinaturas dos Encarregados de Educação ou de Docentes	Gravíssimo
Alterar respostas e/ou classificações nas fichas e/ou nos testes e/ou trabalhos	Gravíssimo
Rasgar ou danificar uma ficha e/ou um teste de forma deliberada	Gravíssimo

Outros de natureza semelhante	
-------------------------------	--

Outras situações passíveis de censura ética e jurídica

Atos que contrariem a natureza, funções e objetivos do Colégio, bem como outros regulamentos existentes	Tipificação
Desrespeitar as regras definidas para visitas de estudo, festas, comemorações, colóquios ou outras atividades desenvolvidas pelo Colégio	MG
Entrar em locais proibidos e não autorizados	Gravíssimo
Sair do Colégio sem autorização	Gravíssimo
Abusar e assediar (natureza sexual)	Gravíssimo
Consumir substâncias ilícitas	Gravíssimo
Atentar contra o pudor	Gravíssimo
Utilizar e divulgar dados pessoais sem autorização expressa do próprio	Gravíssimo
Tirar fotografias ou filmar qualquer elemento da comunidade educativa e, posteriormente, divulgar sem autorização expressa da pessoa	Gravíssimo
Outros de natureza semelhante	

Incidentes Críticos

O aluno recusa-se a fazer as tarefas da aula.

- 1.º Averiguar o motivo da recusa (sem enfatizar o problema perante a turma), incentivando o aluno a cumprir a tarefa em causa;
- 2.º O Docente comunicará ao Encarregado de Educação a ocorrência na Plataforma eSchooling.
- 3.º Em caso de reincidência, o Docente deve elaborar um Registo de Ocorrência.

O aluno termina o teste, antes do toque de saída e pede para sair da sala.

- 1.º Por princípio, o aluno não pode abandonar a sala;
- 2.º Os alunos devem ser sensibilizados para que o tempo de duração do teste deve ser utilizado, em princípio, exclusivamente para a realização do mesmo. Se o aluno, ainda assim, terminar o teste antes do toque de saída, o Docente deverá motivá-lo para reler atentamente as respostas escritas;
- 3.º O Docente deverá analisar e refletir sobre a elaboração do teste, tentando adequá-lo às especificidades dos seus alunos.

O aluno pede para sair da sala para ir ao WC ou para beber água.

O Docente apenas deverá autorizar a saída em casos muito excecionais, por motivos devidamente justificados pelo Encarregado de Educação, ou através de um Atestado Médico.

Caso a solicitação seja persistente pode autorizar a saída. Em situações de avaliação, pode autorizar a saída, se a solicitação for muito persistente, mas acompanhado de uma auxiliar e regista o tempo de ausência, para atribuir esse tempo após o tempo regulamentar.

Uso de roupa considerada inadequada ao contexto escolar

- 1.º Advertência individual ao aluno;

2.º Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;

Medidas corretivas: vestir uma T-shirt do Colégio, durante a permanência nas instalações do mesmo.

Comemorações na sala de aula.

As atividades realizadas na sala de aula estão, preferencialmente, previstas no Plano Anual de Atividades ou estão previamente autorizadas pela Direção Pedagógica.

Eventualmente no surgimento de ideias ou de projetos em contexto de aula serão desenvolvidos sob a responsabilidade do Docente que comunicará, oportunamente, à Direção Pedagógica.

O aluno faz críticas à atuação de outros Docentes.

1.º Não criar condições para que a situação se alastre;

2.º Escutar individualmente e aconselhar o aluno a analisar o problema junto do Docente em causa;

3.º Falar com o Diretor de Turma para que, em Cidadania e Desenvolvimento, aborde o assunto.

Como atuar quando um aluno se queixa do desaparecimento de um objeto.

1.º Sugerir a hipótese de, por distração ou por brincadeira, algum aluno poder ter guardado ou escondido o objeto e aguardar que o mesmo apareça (ou seja, incentivar a procura do mesmo);

2.º Informar os alunos que o Colégio não se responsabiliza pela perda ou pelo dano de objetos que os alunos tragam;

3.º Averiguar, com sigilo e com a equipa, fazendo as diligências necessárias para o aparecimento do objeto, podendo consultar os vídeos gravados nas câmaras de vigilância do colégio.

Os Diretores de Turma farão uma campanha sobre a vantagem da promoção de um ambiente familiar, acolhedor e de confiança e devem alertar para o quão é nefasto um ambiente de suspeita e de desconfiança. Deverão, também, sensibilizar os alunos para trazerem para a escola, apenas o material e o dinheiro necessários e terem o máximo de cuidado com os mesmos, pois serão eles os responsáveis pelos seus bens. Além disso, aconselharam os alunos a identificar os seus artigos com os seus dados pessoais.

Um aluno ou um grupo de alunos perturba no recreio o decurso de uma aula.

1.º O Docente deverá solicitar a intervenção de um Não Docente a fim de encaminhar o aluno (ou o grupo) para outro local (no caso da atitude ser involuntária);

2.º Em caso de reincidência ou de atitude propositada, o Não Docente conduzirá o aluno (ou o grupo) ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica que atuará face à situação;

3.º Elaborar um Registo de Ocorrência.

Perda de um objeto fora da sala de aula.

1.º O objeto deve ser procurado junto do Não Docente do setor onde o aluno julga tê-lo perdido;

2.º Deverá ser comunicado na secretaria, onde funcionará a secção de “perdidos e achados”.

Um aluno é desvalorizado pelos colegas.

1.º O Docente deverá averiguar as causas, procurando chamar a atenção do Diretor de Turma que aprofundará a situação;

2.º O Diretor de Turma poderá pedir a intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação.

Um aluno refere que é vítima de bullying ou de cyberbullying

- 1.º O Docente/Não Docente deverá comunicar ao Diretor de Turma que irá averiguar a situação;
- 2.º O Diretor de Turma fará uma reunião unicamente com os envolvidos no sentido de apurar os factos;
- 3.º O Encarregado de Educação será informado, pessoalmente ou através de telefonema, do sucedido;
- 4.º O Diretor de Turma dedica aula(s) de Cidadania e Desenvolvimento (logo após a identificação do problema) para sensibilizar os alunos para o problema de bullying / cyberbullying, focando os seguintes aspetos: identificação, prevenção, intervenção, sinais de alerta e consequências;
- 5.º O Diretor de Turma pedirá a intervenção da Direção Pedagógica, do Serviço de Psicologia e Orientação, do Técnico de Segurança e Saúde e, caso seja necessário, de técnicos legais especializados;

Medidas de atuação:

- Ouvir e preencher questionário de atuação perante uma denúncia de bullying ou cyberbullying [para a vítima e agressor(es)]
- Fazer o registo de ocorrência (descrição da situação, identificação de todos os envolvidos).
- Solicitar à equipa para estar atenta a comportamentos agressivos entre alunos e assim detetar potenciais situações de bullying ou cyberbullying.
- Comunicar a situação aos Encarregados de Educação dos alunos intervenientes (vítima e agressor), solicitando a colaboração para uma solução conjunta clara e consistente.
- Encaminhar a vítima e o agressor para sessões no Serviço de Psicologia e Orientação.
- Sinalizar a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

NOTA: As medidas acima referenciadas devem ser aplicadas tendo em consideração o contexto e a especificidade da situação reportada.

Um aluno mantém um comportamento desajustado nos Transportes do Colégio

É considerado comportamento inaceitável casos de vandalismo, lutas, empurrões e recusa em cooperar com o condutor e / ou vigilante;

Tais comportamentos serão comunicados por escrito a qualquer elemento da Direção e / ou ao Diretor de Turma, que averiguará a situação, podendo dar origem aos seguintes procedimentos:

- 1.ª Infração – O Encarregado de Educação será informado, pessoalmente ou através de telefonema, do sucedido;
- 2.ª Infração – O Encarregado de Educação será informado de que o seu educando deixará de utilizar o serviço de transporte durante uma semana;
- 3.ª Infração – O Encarregado de Educação será informado de que o seu educando não poderá beneficiar do serviço de transporte até ao final do ano letivo.

Avaliação do Ensino Básico e do Ensino Secundário

“A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.”

(artigo 22.º do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho)

A avaliação tem por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados, constituindo um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador das aprendizagens realizadas e das capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Deste modo, contribui para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento, certificando as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada Ciclo e à saída dos Ensinos Básico e Secundário, através da avaliação sumativa interna e externa.

A melhoria do ensino e consequente minoração / resolução das dificuldades de aprendizagem, através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos e da aferição do grau de cumprimento/ aplicação das Aprendizagens Essenciais e dos pressupostos do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, constitui-se, também, como uma finalidade do processo avaliativo ao serviço de professores e alunos.

O processo educativo é, desta forma, suportado pela avaliação, permitindo sustentar o sucesso de todos os alunos, bem como o reajustamento dos Planos de Turma, designadamente no que toca à seleção de metodologias, recursos e medidas educativas adequadas às necessidades educativas dos alunos.

Na avaliação das aprendizagens, deve ser salvaguardada, também, "... a intervenção de todos os elementos com competência no processo, designadamente professores (...), assumindo particular responsabilidade (...) os professores que integram os conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa." (artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho).

Na construção/definição dos Critérios de Avaliação deve ter-se em consideração o conjunto de normativos legais emanados pelo Ministério da Educação, com destaque para "O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória", as Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

(...)

Os critérios de avaliação devem traduzir a (...) valorização da competência da oralidade e a dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver." (artigo 18.º da Portaria nº 223-A/2018 de 03/08).

Assim, uma vez concluído o processo de análise da proposta apresentada por todos os Departamentos, o Conselho Pedagógico do Colégio de Amorim, em reunião de Conselho Pedagógico realizada no início do ano letivo, aprova o documento - Referencial de Avaliação, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

Quadro de Mérito, Valor e Excelência

Os Quadros de Mérito e de Valor têm como objetivo distinguir os alunos que se destacam em diversas áreas da sua formação humana, social e académica. Assinalam a progressão realizada em cada etapa letiva, valorizando os resultados académicos (Quadro de Mérito) e as atitudes (Quadro de Valor), essenciais na caminhada escolar.

Ao longo do ano letivo, promove-se um processo de nomeação dos alunos que merecem integrar o Quadro de Valor. As nomeações efetuam-se no fim dos 1.º, 2.º e 3.º períodos, podendo os mesmos alunos constar da lista de nomeados para o Quadro de Valor ao longo de todo o ano letivo. Este será atribuído tendo em conta os seguintes parâmetros:

- Respeitar a autoridade e a instrução dos professores e do pessoal não docente
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar
- Participar nas atividades educativas ou formativas
- Preservar e conservar as instalações e equipamentos
- Demonstrar boas práticas no uso de equipamentos tecnológicos

Em relação ao quadro de mérito este é atribuído aos alunos dos 2.º e 3.º CEB que tenham uma média igual ou superior a 4,5 em cada um dos períodos. No Ensino Secundário é atribuído a alunos com média igual ou superior a 180 pontos em cada um dos períodos.

No final do ano letivo, o Conselho de Turma atribuirá o Quadro de Excelência aos alunos, que reúnam os critérios definidos respeitantes ao Quadro de Mérito, obtido no terceiro período e ainda Quadro de Valor nos três períodos letivos. Os alunos contemplados terão direito ao registo desta Menção Honrosa no seu processo individual.

Educação Inclusiva

A educação inclusiva tem vindo a afirmar-se, a nível mundial, enquanto meta fundamental a alcançar pelos sistemas educativos. Baseada em valores fundamentais, a inclusão enquanto abordagem educativa tem como princípio primordial o direito à educação, proclamado na Declaração Universal dos Direitos do Homem (ONU, 1948), na Convenção dos Direitos da Criança (ONU, 1959) e reafirmada na Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência (ONU, 2006). De acordo com o defendido pela UNESCO (2009), a educação inclusiva é um processo que visa responder à diversidade das necessidades de todos os alunos promovendo a sua participação e aprendizagens, no exercício de um papel ativo na comunidade escolar.

O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, "... estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa" (n.º 1 do artigo 1.º) e "... identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação" (n.º 2 do artigo 1.º). O presente Decreto-Lei traduz-se no repensar do papel da escola, o modo com esta encara os alunos e como se organiza para dar resposta às necessidades de cada aluno, enquanto indivíduo. Põe de lado uma conceção restrita de "medidas de apoio para alunos com necessidades educativas especiais" e assume uma visão mais ampla e menos discriminatória, implicando que se pense na escola como um todo, contemplando a multiplicidade das suas dimensões e a interação entre as mesmas. Para além disso, assume o pressuposto de que qualquer aluno pode, ao longo do seu percurso escolar, necessitar de medidas de suporte à aprendizagem, podendo estas assumir um carácter crónico, desenvolvimental ou pontual.

Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

O colégio dispõe de uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, constituída pela diretora pedagógica, por uma psicóloga, pela coordenadora de departamento de Educação Artística e Tecnológica, pelo coordenador de departamento de Ciências Sociais e Humanas, pela Coordenadora de Diretores de Turma e por uma professora de ensino básico do Colégio, designada pelo Diretor em substituição do professor de ensino especial, conforme preconiza o ponto 7 do artigo 12.º, capítulo III, do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Compete à equipa multidisciplinar:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar, em estreita colaboração com o Diretor de turma e o Conselho de Turma, o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) articular com a Equipa de Saúde Escolar, para elaboração, implementação e acompanhamento dos Planos de Saúde Individual.

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória (n.º 1 do artigo 6.º). As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.

O nível 1, relativo às medidas universais, refere-se a práticas ou serviços disponibilizados com o objetivo de promover a aprendizagem e o sucesso de todos os alunos. Estas não dependem da identificação de necessidades específicas de intervenção, sendo medidas generalizadas a todos os alunos.

O nível 2, referente às medidas seletivas, inclui práticas ou serviços dirigidos a alunos em situação de risco acrescido de insucesso escolar ou que evidenciam necessidades de suporte complementar, não suprimidas pela aplicação de medidas universais.

O nível 3, associado às medidas adicionais, refere-se a intervenções mais frequentes e intensivas, desenhadas à medida das necessidades e potencialidades de cada aluno, implementadas individualmente ou em grupos pequenos, e geralmente mais prolongadas. Estas visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem, exigindo a mobilização de recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão (n.º 2 do artigo 10.º). Este nível de intervenção, por vezes, requer a realização de avaliações especializadas.

No Colégio de Amorim, as medidas universais estão contempladas no Plano de Turma e incluem as seguintes (n.º 2 do artigo 8.º):

1. A diferenciação pedagógica;
2. As acomodações curriculares;
3. O enriquecimento curricular;
4. A promoção do comportamento pró-social;
5. A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

De acordo com o dispositivo normativo, como medidas seletivas podem-se considerar (n.º 2 do artigo 9.º):

1. Os percursos curriculares diferenciados;
2. As adaptações curriculares não significativas;
3. O apoio psicopedagógico;
4. A antecipação e o reforço das aprendizagens;
5. O apoio tutorial.

Em relação às medidas adicionais, consideram-se (n.º 4 do artigo 10.º):

1. A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
2. As adaptações curriculares significativas;
3. O plano individual de transição;
4. O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
5. O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

No Colégio de Amorim, estas duas últimas medidas (seletivas e as adicionais), estão definidas no Relatório Técnico-Pedagógico do aluno em causa, sendo definidas e operacionalizadas de acordo com as características, potencialidades e necessidades específicas que apresenta. Deste modo, o Relatório Técnico-Pedagógico é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão (n.º 1 do artigo 21.º).

A aplicação destas medidas implica a identificação de uma necessidade específica, desencadeando-se uma resposta específica em função do tipo, da intensidade e da frequência da necessidade que o aluno apresente.

A mobilização de cada intervenção depende da sua eficácia para responder às necessidades, interesses e potencialidades dos alunos, com base num processo de decisão, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas, sendo as intervenções sustentadas na evidência e apoiadas pelos contributos da literacia científica e por práticas teóricas e empiricamente sustentadas. Deste modo, as medidas a implementar são definidas com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemática e da eficácia na resposta às necessidades do aluno. Estas são definidas pelos docentes, ouvindo os pais/encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno.

Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (n.º 1 do artigo 4.º).

Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a (n.º 2 do artigo 4.º):

1. Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
2. Participar na elaboração e na avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico e do Plano Educativo Individual;
3. Solicitar a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico e do Plano Educativo Individual;
4. Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
5. Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas (n.º 3 do artigo 4.º).

A sinalização do aluno pode ser realizada pelo Diretor de Turma, pelo professor, pelos pais, pelos encarregados de educação, pelos técnicos que estejam a acompanhar o aluno ou pela equipa multidisciplinar.

A sinalização é constituída pela identificação da necessidade de mobilização de medidas, a apresentação fundamentada à Direção Pedagógica e deve incluir evidências da avaliação e monitorização da intervenção já efetuada e das necessidades.

Ao terceiro dia útil (a contar do dia seguinte da apresentação), a Direção solicita à equipa multidisciplinar a avaliação da necessidade de mobilização de medidas.

Esta avaliação é realizada com base na análise da informação disponível, na reunião com pais/encarregados de educação, aluno e/ou outros profissionais, na recolha de dados relativos aos contextos e singularidades do aluno,

na identificação do que facilita e dificulta o progresso e desenvolvimento do aluno, na recolha de evidências, e por fim, no planeamento da intervenção.

1. O Relatório Técnico-Pedagógico contém (n.º 2 do artigo 21.º):

- a) A identificação dos fatores que facilitam e que dificultam o progresso e o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, nomeadamente fatores da escola, do contexto e individuais do aluno;
- b) As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- c) O modo de operacionalização de cada medida, incluindo objetivos, metas e indicadores de resultados;
- d) Os responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e, quando existente, do programa educativo individual;
- f) A articulação com os recursos específicos de apoio à inclusão definidos do artigo 11.º.

A elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico tem carácter colaborativo, ou seja, todos os intervenientes são importantes na realização deste, a equipa multidisciplinar, os encarregados de educação e os alunos (n.º 3 do artigo 21.º).

A implementação plurianual implica a definição de momentos intercalares de avaliação da sua eficácia (n.º 4 do artigo 21.º).

Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o Relatório Técnico-Pedagógico é acompanhado de um Programa Educativo Individual que dele faz parte integrante (n.º 6 do artigo 21.º).

O Relatório deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação ao diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º (n.º 7 do artigo 21.º).

O Relatório Técnico-Pedagógico é parte integrante do processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que está sujeito nos termos da lei (n.º 8 do artigo 21.º).

A implementação das medidas previstas no Relatório Técnico-Pedagógico depende da concordância dos pais ou encarregados de educação (n.º 9 do artigo 21.º). Este tem de ser datado e assinado pelos pais/encarregados de educação e pelo aluno.

2. O Programa Educativo Individual contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, assim como, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação (n.º 1 do artigo 24.º). Integra ainda outras medidas de suporte à inclusão, definidas pela equipa multidisciplinar (n.º 2 do artigo 24.º).

3. O Plano de Saúde Individual é implementado para aqueles alunos que apresentam necessidades de saúde especiais (físicas ou mentais) com impacto na funcionalidade e/ou na aprendizagem, produzindo limitações acentuadas num órgão ou sistema e implicando irregularidade na frequência escolar. Este plano só é válido com o parecer médico.

O Plano de Saúde Individual é concebido pela equipa de saúde escolar (Programa Nacional de Saúde Escolar), sendo realizada uma avaliação das condições de saúde na funcionalidade e identificação das medidas de saúde a implementar, visando melhorar o processo de aprendizagem.

O Programa Educativo Individual e o Plano de Saúde Individual são complementares, devendo ser garantida a coerência, articulação e comunicação entre ambos.

4. Sempre que o aluno tenha um programa educativo individual deve este ser complementado por um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional (n.º 1 do artigo 25.º).

O plano individual de transição deve orientar-se pelos princípios da educabilidade universal, da equidade, da inclusão, da flexibilidade e da autodeterminação (n.º 2 do artigo 25.º).

A implementação do plano individual de transição inicia-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória (n.º 3 do artigo 25.º) e tem como objetivo desenvolver ações de orientação escolar e vocacional, em articulação com a comunidade e recolher informações, apoiar a reflexão e a tomada de decisão face à vida pós-escolar. Este plano é baseado nos interesses e competências do aluno, é sensível às expectativas do aluno e dos pais/encarregados de educação, assentando no desenvolvimento de perceções realistas e no mapeamento de recursos locais. Este é um documento organizador das ações, aberto, em constante atualização, de acordo com as experiências que o aluno vai vivenciando.

No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e, sempre que aplicável, com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações (n.º 1 do artigo 30.º).

No caso dos alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, deve constar no certificado o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do Programa Educativo Individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição (n.º 2 do artigo 30.º).

O modelo de certificado previsto nos números anteriores é regulamentado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional (n.º 3 do artigo 30.º).

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva realizou um guia orientador para delinear estratégias e procedimentos a implementar no Colégio de Amorim.

Disposições Diversas e Finais

Registo Criminal e Declaração de Idoneidade

De acordo com a Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, Proteção de menores, artigo 5.º da Convenção do Conselho da Europa - Exploração Sexual e o Abuso Sexual, artigo 2.º - medidas de prevenção de contacto profissional com menores, o Colégio de Amorim cumpre com o seguinte:

1 - No recrutamento para profissões, empregos, funções ou atividades, públicas ou privadas, ainda que não remuneradas, cujo exercício envolva contacto regular com menores, a entidade recrutadora está obrigada a pedir ao candidato a apresentação de certificado de registo criminal e a ponderar a informação constante do certificado na aferição da idoneidade do candidato para o exercício das funções.

2 - Após o recrutamento a entidade empregadora ou responsável pelas atividades está obrigada a pedir anualmente a quem exerce a profissão ou as atividades a que se refere o número anterior certificado de registo criminal e a ponderar a informação constante do mesmo na aferição da idoneidade para o exercício das funções. (Declaração de Idoneidade)

3 - No requerimento do certificado, o requerente especifica obrigatoriamente o fim a que aquele se destina, indicando a profissão, emprego, função ou atividade a exercer e indicando ainda que o seu exercício envolve contacto regular com menores.

Regime Geral de Prevenção da Corrupção

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), foi estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, este decreto surge na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção, com o intuito de implementar as prioridades nela estabelecidas, melhorar as práticas institucionais em matéria de transparência, prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública e comprometer o setor privado com a prevenção e repressão da corrupção.

Tendo em vista a finalidade de prevenir e detetar os riscos de corrupção e infrações conexas, é exigido às entidades abrangidas pelo RGPC a adoção e implementação de um programa de cumprimento normativo, o qual deverá incluir um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPRCIC), um código de conduta com valores éticos ou princípios de atuação definidos, um canal de denúncias interno e um programa de formação e comunicação para a integridade. O PPRCIC deverá conter a identificação, a análise e a classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Desta forma, o Colégio realizou o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, identificando as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade deste estabelecimento de ensino, e estabelece mecanismos de controlo para mitigar os riscos.

Plano de emergência escolar

O Colégio possui um Plano de Emergência Escolar que obriga a que toda a comunidade educativa saiba como agir numa situação de emergência. Todos os anos realizar-se-ão ações de sensibilização para todos os elementos novos no Colégio e uma simulação para testar o Plano de Emergência.

Livro de Reclamações

O Colégio de Amorim dispõe de um Livro de Reclamações físico, disponível para qualquer elemento da Comunidade Educativa, de acordo com o disposto legal, Portaria n.º 201-A/2017, de 30 de junho, artigo 2.º.

Omissões

A interpretação do presente regulamento e a resolução dos casos omissos são da responsabilidade do órgão competente, aplicando-se em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

Divulgação do Regulamento Interno

1. Os pais e Encarregados de Educação subscrevem o Regulamento Interno, aquando da inscrição / renovação do seu educando, através de uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. O Regulamento Interno, tal como a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do aluno e Ética Escolar), encontra-se disponível para consulta na Secretaria e pode ser solicitado para consulta via e-mail. Encontra-se, igualmente disponível na plataforma de eSchooling.
3. O Regulamento é discutido com os alunos na aula de Cidadania e Desenvolvimento.
4. Os alunos subscrevem o Regulamento Interno, através de uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Processo de Revisão do Regulamento Interno

1. Compete ao Conselho Pedagógico, no processo de revisão do Regulamento Interno, verificar a conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidos, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, o Conselho de Direção elabora a respetiva proposta e submete-a para aprovação.
3. A revisão deste Regulamento Interno poderá ser feita anualmente, sendo alterado sempre que se entender necessário.

Aprovado em Conselho Pedagógico a 06 de setembro de 2022.

Revisão realizada e aprovada na Reunião Geral, a 05 de setembro de 2025.

A Direção Pedagógica,

Filipa Silva

Célia Pinho