

# COLÉGIO DA IMACULADA CONCEIÇÃO



INSTITUTO INÁCIO DE LOYOLA  
CERNACHE – COIMBRA

Regulamento Interno

---

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
Capítulo I – OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	5
Capítulo II – DO COLÉGIO.....	8
Secção I – OBJETIVOS.....	8
Secção II – INSTALAÇÕES.....	8
Secção II – AULAS.....	11
Secção III – OFERTA EDUCATIVA.....	12
Secção IV – AVALIAÇÃO.....	13
Secção V – MEDIDAS EDUCATIVAS.....	20
Secção VI – REGIME DISCIPLINAR.....	21
Secção VII – REGIME DE FALTAS [ALUNOS].....	32
Secção VIII – REGIME DE FALTAS [PROFESSORES].....	37
Secção IX – REUNIÕES.....	37
Capítulo III – DOS DIREITOS E DOS DEVERES.....	38
Secção I – DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE.....	38
Secção II – ALUNOS.....	39
Secção III – PROFESSORES.....	45
Secção IV – FUNCIONÁRIOS.....	47
Secção V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	49
Capítulo IV – DOS ORGÃOS DE GESTÃO.....	53
Secção I – ÓRGÃOS.....	53
Secção II – DIREÇÃO.....	53
Secção III – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	56
Capítulo V – DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	59
Secção I – DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	59
Secção II – GRUPO DISCIPLINAR.....	61
Secção III – CONSELHO DE TURMA.....	63
Secção IV – DIRETORES DE TURMA.....	64
Secção V – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	66
Secção VI – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	67
Capítulo VI – DE OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....	74
Secção I – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA.....	74

SECÇÃO II – EQUIPA DA PASTORAL.....	76
SECÇÃO III – MAGIS S.J. ....	77
SECÇÃO IV – EQUIPA DA FORMAÇÃO .....	77
SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	78
SECÇÃO VI – ASSOCIAÇÃO DE PAIS .....	78
SECÇÃO VII – ASSOCIAÇÃO DE ANTIGOS ALUNOS .....	79
SECÇÃO VIII – DESPORTO.....	79
SECÇÃO IX – MANUTENÇÃO/GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS.....	80
SECÇÃO X – GABINETE PARA A SAÚDE .....	81
SECÇÃO XI – SECRETARIADO DE EXAMES.....	81
SECÇÃO XII – BIBLIOTECA .....	83
SECÇÃO XIII – SERVIÇOS AUXILIARES .....	84
I. BAR E SERVIÇO DE COZINHA/REFEITÓRIO .....	84
II. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	86
SECÇÃO XIV – ATIVIDADES FACULTATIVAS .....	88
Capítulo VII – MATRÍCULAS.....	88
Capítulo VIII – DIREITO DE IMAGEM .....	90
Capítulo IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	91

## INTRODUÇÃO

O Colégio da Imaculada Conceição, adiante designado por CAIC<sup>1</sup>, é um Estabelecimento de Ensino Particular com Contrato de Associação (Ensino Gratuito), com Autonomia Pedagógica e propriedade do Instituto Inácio de Loyola, que pertence à Província Portuguesa da Companhia de Jesus.

O CAIC tem como base da sua pedagogia e, portanto, do seu Projeto Educativo (que se pode resumir no binómio *virtus et litterae*, ser e saber, sabedoria e ciência) as fontes da educação da Companhia de Jesus: a pessoa de Inácio de Loyola, os *Exercícios Espirituais*<sup>2</sup>, onde está contida a protopedagogia da Companhia de Jesus, a Parte IV das *Constituições da Companhia de Jesus*<sup>3</sup> e a *Ratio Studiorum*<sup>4</sup>. As *Características da Educação da Companhia de Jesus*<sup>5</sup> e a *Pedagogia Inaciana - Uma Abordagem Prática*<sup>6</sup>, documentos pedagógicos mais recentes, ao mesmo tempo que encontram naquelas toda a sua razão de ser, procuram atualizar a linguagem e clarificar a natureza singular e distintiva da educação jesuíta.

O CAIC procura, através do compromisso assumido com o Ministério da Educação, responder, prioritariamente, às necessidades educativas da população escolar das freguesias circunvizinhas, numa permanente abertura ao meio e atenção constante ao contexto inerente a cada aluno, assumindo-se, deste modo, como um Colégio democrático e inclusivo.

O CAIC prossegue os seus fins últimos, procurando educar os seus alunos como homens autênticos para e com os outros, proporcionando-lhes o crescimento harmonioso na sua tríplice dimensão: Pessoal, Social e Religiosa.

O CAIC compromete-se, também, a educar para a tolerância, a solidariedade, a convivência social, a paz e a igualdade, fomentando, nos alunos, atitudes de diálogo, de respeito mútuo e de respeito por todos os povos e culturas, fazendo com que conheçam os valores, os direitos e liberdades fundamentais presentes na *Declaração Universal dos Direitos do Homem* e na *Constituição da República Portuguesa*, procurando que participem democraticamente na convivência e relações diárias. Afirma-se que a educação do aluno tem de ser uma educação integral que sirva para formar homens e mulheres responsáveis, solidários e comprometidos com um mundo melhor e mais justo.

Considera-se que a aprendizagem supõe uma mudança, relativamente permanente, das estruturas e dos esquemas cognitivos prévios, o que permite abordar novas aprendizagens, e surge como resultado de uma experiência que exige ao aluno prestar atenção, estruturar a informação e integrá-la adequadamente para poder aplicá-la quando necessário.

Na medida das suas possibilidades e do esforço conjunto, o Colégio propõe, como meta, uma educação de excelência que se deve traduzir no sucesso humano e académico do aluno (*virtus et*

<sup>1</sup> CAIC: acrónimo de Colégio Apostólico da Imaculada Conceição. Não obstante a qualificação “Apostólico” ter deixado de ser usada em 30/01/1995, por Despacho do Diretor Adjunto do Departamento da Educação Básica, o acrónimo manteve-se pelo conhecimento generalizado de que é objeto e pela associação direta com o Colégio cimentada ao longo de décadas.

<sup>2</sup> SANTO INÁCIO DE LOIOLA, *Exercícios Espirituais*, Trad. de Vital Cordeiro Dias Pereira, Organização e Notas de F. Sales Batista, Braga, Livraria A.I., 1999.

<sup>3</sup> IDEM, *Constituições da Companhia de Jesus anotadas pela Congregação Geral 34 e Normas Complementares aprovadas pela mesma Congregação*, in CÚRIA PROVINCIAL DA COMPANHIA DE JESUS (Ed.), Braga, Livraria A.I., 1997

<sup>4</sup> *Ratio Atque Institutio Studiorum Societatis Iesu [1599]*, in GIL CORIA Eusebio (Ed.), *La pedagogía de los jesuitas, ayer y hoy*, Madrid, CONEDSI/Universidad Pontificia Comillas, 1999, 57-201.

<sup>5</sup> GRACOS - Grupo de Reflexão e Análise dos Colégios da Companhia de Jesus (Ed.), *Características da Educação da Companhia de Jesus*, Braga, Oficinas Gráficas da Tilgráfica, 1987.

<sup>6</sup> IDEM, *Pedagogia Inaciana - Uma Abordagem Prática*, Braga, Tilgráfica, Sociedade Gráfica, Lda., 1994

*litterae*), superando um ensino puramente memorístico, de compreensão passiva ou de mera aplicação rotineira. Visando a concretização deste objetivo, os Departamentos Curriculares envidam os esforços necessários à preparação e planificação adequadas de todas as aulas, para que estas se convertam realmente numa experiência de aprendizagem, num contexto de equidade educativa, em que todos os alunos se proponham e consigam aprender a pensar, aprender a aprender e aprender a ser. Ao desenvolver todas as suas capacidades intelectuais, mediante uma participação ativa em todas as tarefas escolares, de âmbito curricular e não curricular, e uma reflexão sobre as suas experiências de aprendizagem, visar-se-á integrá-las significativamente nas suas próprias estruturas cognitivas e nas suas vidas. Ter-se-á sempre em conta, por parte dos professores, os conceitos prévios e os diferentes estilos e ritmos de aprendizagem, assim como as especificidades dos alunos menos preparados e daqueles a quem sejam diagnosticadas necessidades educativas especiais, de carácter temporário ou permanente, desenvolvendo, na medida do possível, um ensino personalizado (*cura personalis*), tão querido aos jesuítas.

O processo de ensino-aprendizagem académico e humano insere-se no contexto pessoal, familiar, cultural e social dos alunos, para além do contexto do próprio Colégio e da Comunidade Educativa. Assim, a avaliação deste processo tratará de valorizar, mediante diversas formas e instrumentos de avaliação, não só os aspetos puramente intelectuais, mas também o nível de maturação e os domínios afetivos e atitudinais para, em último caso, ajudar os alunos a realizarem a sua própria autoavaliação e ajustar esquemas válidos para o seu próprio futuro.

Em última análise, todo o aluno, ao participar nas mais diversas atividades promovidas pelo Colégio, é envolvido num processo que, com a ajuda dos Diretores de Turma, restantes professores e de toda a Comunidade Educativa, vai configurando a capacidade de pensar, de relacionar e integrar adequadamente e personalizar as aprendizagens, assim como a sua própria responsabilidade, esforço e interesse pelo estudo.

Assente nestes princípios, e partilhando conhecimentos e experiências com os alunos, o educador da Companhia de Jesus concretiza junto deles a herança pedagógica de Santo Inácio de Loyola, ajudando cada aluno a tornar-se num agente multiplicador de mudanças. Junta, toda a comunidade do CAIC, vive o ensejo de concretizar o lema “educar para servir”, assegurando-se que as mudanças operadas e desenvolvidas servem toda a comunidade humana e apontam para a verdade, em termos evangélicos.

## Capítulo I – OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

### Artigo 1º.

#### O Colégio

1. O CAIC pertence ao Instituto Inácio de Loyola, adiante designado por Entidade Titular, e goza de personalidade jurídica canónica, de acordo com as leis em vigor.
2. O CAIC é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo que funcionou em regime de Contrato de Associação (ensino gratuito) com o Estado português, desde outubro de 1978 e com «Autonomia Pedagógica» por tempo indeterminado, desde setembro de 2000, para os 2.º e 3.º

Ciclos do Ensino Básico e desde setembro de 2003, para o Ensino Secundário. A partir do ano letivo 2017/2018 os alunos do 6.º, 7.º, 8.º, 10.º e 11.º anos, que o frequentam, pagam propinas.

3. À Entidade Titular cabe nomear o Diretor Pedagógico e os restantes elementos da Direção Pedagógica.

#### **Artigo 2º.**

##### **A Padroeira**

A Padroeira do CAIC é a Imaculada Conceição, cujo dia, feriado em Portugal, se celebra a 8 de dezembro.

#### **Artigo 3º.**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O Regulamento Interno, elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação dos ensinos básico e secundário, tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor e a adequação à realidade educativa do Colégio.
2. O Regulamento Interno, para além dos seus efeitos próprios, visa a assunção, por todos os que integram a vida do Colégio de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, psicológico, intelectual, moral e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património do Colégio e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
3. O Regulamento Interno é um referencial da vida diária do Colégio, uma resposta às questões do seu funcionamento, um instrumento disciplinador das condutas de cada elemento da Comunidade Educativa (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação), um guia prático de uma grande comunidade escolar como é a do CAIC.
4. Sendo de todo impossível fazer normas concretas para todas as situações, a *praxis* escolar completará lacunas e resolverá situações pontuais concretas.

#### **Artigo 4º.**

##### **Princípios orientadores**

1. Os princípios orientadores deste Regulamento, que norteiam a gestão e a administração do CAIC, baseiam-se:
  - a) na assunção, por todos os que integram a vida do Colégio, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo;
  - b) na harmonia das relações interpessoais e na integração social;
  - c) no pleno desenvolvimento físico, psicológico, intelectual, moral e cívico dos alunos;
  - d) na preservação da segurança dos alunos e do património do Colégio e dos restantes membros da comunidade educativa;
  - e) na realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes;

- f) no respeito pelos direitos humanos, na democraticidade e participação equitativa de todos os intervenientes no processo educativo, tendo em conta as características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - g) no primado de critérios de natureza pedagógica e científica;
  - h) na responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo, quer privados, quer estatais;
  - i) na estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.
2. O Regulamento Interno do CAIC pretende dotar esta instituição de princípios que orientem:
- a) a sua organização e funcionamento;
  - b) as relações, decisões, partilha e delegação de responsabilidades;
  - c) os mecanismos de participação de todos os membros da Comunidade Educativa;
  - d) cada um dos sectores que a compõem.

## **Artigo 5º.**

### **Programação**

1. As atividades educativas promovidas e desenvolvidas pelo Colégio inspiram-se no seu Projeto Educativo, documento uniformizador que visa a coerência e a continuidade do trabalho realizado pela Comunidade Educativa.
2. Na programação da ação educativa são diversos os documentos que regulam a atividade educativa: o Plano de Desenvolvimento do Currículo, o Regulamento de Funcionamento dos Cursos Profissionais, os Programas de Concretização e Desenvolvimento do Currículo e o Plano Anual de Atividades.
3. O Plano de Desenvolvimento do Currículo é um instrumento de gestão pedagógica que define as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, visando adequá-lo ao contexto do CAIC e definindo as competências essenciais e transversais.
4. O Regulamento de Funcionamento dos Cursos Profissionais é o documento que adequa o Projeto Educativo à realidade do ensino profissional e às necessidades de educação e formação necessárias para este nível de ensino.
5. A concretização do Currículo Nacional e do Plano de Desenvolvimento do Currículo é feita através do Programa de Concretização e Desenvolvimento do Currículo, que os adequa ao contexto de cada turma. Este documento é concebido, implementado e avaliado pelo respetivo Conselho de Turma, assumindo o Diretor de Turma o papel de coordenador.
6. O Plano Anual de Atividades é um instrumento de planeamento, coordenação, adequação e operacionalização do Projeto Educativo e é elaborado, no início de cada ano letivo, por uma equipa de trabalho em estreita relação com a Direção.
7. Depois de aprovados, o Plano de Desenvolvimento do Currículo (até aqui designado Projeto Curricular de Escola) e o Plano Anual de Atividades, são amplamente divulgados entre todos os membros da Comunidade Educativa, para que todos se empenhem na sua concretização.

## Capítulo II – DO COLÉGIO

### Secção I – OBJETIVOS

#### Artigo 6º.

1. O CAIC destina-se, prioritariamente, à prática letiva, a práticas pedagógicas e educacionais de complemento curricular e outras (Academias, Clubes, Desporto Federado, Atividades da Pastoral, etc.), tendo como finalidade a educação integral do aluno assente em valores cristãos, à qual estão subjacentes os objetivos presentes no *Ideário da Companhia de Jesus*<sup>7</sup>, dos quais destacamos:
  - a) promover a autonomia dos alunos, para que desenvolvam processos de construção pessoal e de formação integral;
  - b) criar condições para o desenvolvimento de uma cultura humanista, artística, científica, tecnológica e desportiva;
  - c) desenvolver a capacidade de participação, intervenção cívica crítica e espírito criativo de toda a comunidade escolar;
  - d) promover condições para a igualdade de oportunidades no respeito pelas diferenças;
  - e) desenvolver relações de solidariedade.
2. Para atingir os seus objetivos, o Colégio procurará:
  - a) diversificar métodos e estratégias de ensino, tanto quanto possível, adaptados à especificidade da situação de aprendizagem de cada aluno;
  - b) potenciar a utilização de recursos pedagógico-didáticos motivadores da adesão e interesse dos alunos;
  - c) planificar atividades integradas de aprendizagem que abram o Colégio ao meio envolvente;
  - d) reforçar a construção de aprendizagens significativas em torno dos conteúdos e objetivos/competências disciplinares, pluridisciplinares e mesmo transdisciplinares;
  - e) facilitar/reforçar/promover os contactos /família, de modo a detetar, despistar, ajudar a resolver problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral do aluno;
  - f) realizar atividades de complemento curricular para dar resposta às apetências dos alunos e contribuir para a sua formação integral;
  - g) fomentar o desenvolvimento de projetos que visem a formação contínua da Comunidade Educativa.

### SECÇÃO II – INSTALAÇÕES

#### Artigo 7º.

##### Horário de funcionamento

1. O acesso ao recinto escolar pode realizar-se das 07h15 às 20h00, de segunda a sexta-feira.

<sup>7</sup> GRACOS - Grupo de Reflexão e Análise dos Colégios da Companhia de Jesus (Ed.), *Ideário dos Colégios da Companhia de Jesus em Portugal*, Instituto Nun'Alvres, MB Publicações/Tipografia Nunes, <sup>2</sup>1996.



2. As atividades letivas e de complemento curricular decorrem entre as 8h30 e as 18h05, exceção feita às visitas de estudo, às atividades desportivas e da pastoral.
3. Os serviços de Reprografia/Secretaria funcionam, diária e ininterruptamente, das 08h15 às 18h00.
4. O serviço de Bar funciona das 8h45 às 12h00. Encerra das 12h00 às 13h00 para almoço e reabre das 13h00 às 17h45.
5. O serviço de refeitório funciona entre as 12h00 e as 14h15, exceção feita à quarta-feira que se prolonga até às 14h15. e à quinta-feira em que tem início às 13h15.
6. A Biblioteca funciona, ininterruptamente, das 08h30 às 17h45.
7. Outras atividades, desportivas e da Pastoral, decorrem, em horário a definir, depois de obtido provimento por parte da Direção.
8. O CAIC possibilita a participação dos alunos em Clubes, cabendo ao coordenador definir o respetivo horário de funcionamento no início de cada ano letivo, de acordo com as orientações emanadas pela Direção.

## **Artigo 8º.**

### **Acesso ao Colégio e circulação**

1. Têm acesso ao Colégio os alunos, professores e funcionários que, reconhecidamente, a ele pertençam.
2. Têm acesso a serviços do Colégio (biblioteca, secretaria, papelaria, reprografia, tesouraria e bar) os pais e encarregados de educação dos alunos, ou qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar, devendo ser solicitada a sua identificação na Portaria pelo funcionário de serviço. Exceção feita aos serviços supramencionados, a circulação noutras áreas do Colégio obriga a que seja pedida autorização prévia na secretaria.
3. Os alunos e os Encarregados de Educação devem usar, como acesso/saída ao/do Colégio, exclusivamente, o portão principal que se situa junto ao Torreão e à Casa das Palmeiras.
4. A circulação de veículos no interior do Colégio é limitada entre as 9h00 e as 16h00, exceto à quarta-feira que é limitada entre as 9h00 e as 13h15. Neste período de tempo apenas poderão circular veículos pertencentes a educadores docentes e não docentes e a fornecedores.
5. Toda a Comunidade Educativa deve respeitar as regras de circulação (portaria, corredores, elevador, escadas, ...).
6. Os alunos que usem veículo próprio devem estacioná-lo no recinto contíguo à Casa das Palmeiras.
7. Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, uma vez entrados no espaço do Colégio, apenas poderão ausentar-se em casos excecionais ou durante a hora de almoço (caso pretendam almoçar em casa) depois de os encarregados de educação terem solicitado, por escrito, autorização para tal.
8. Os alunos do Secundário poderão sair do Colégio durante os intervalos ou quando não haja aula de substituição/permuta.
9. É expressamente proibido aos alunos aproximarem-se das margens e/ou nadar no Lago, exceto se acompanhados por um educador do CAIC. O Colégio não se responsabiliza por qualquer acidente que venha a ocorrer no Lago, em consequência do incumprimento das regras de segurança.

## **Artigo 9º.**

### **Salas de aula**

1. A porta de entrada da sala de aula é aberta pelo professor (ou pelo prefeito) e o aluno dirige-se para o seu lugar, de forma ordeira, sentando-se e preparando os materiais para a aula.
2. A primeira aula do dia começa com a oração da manhã.
3. As salas de aula deverão ser fechadas no final de cada tempo letivo pelo professor que as utilizar, depois da saída dos alunos.
4. Cada turma é responsável pela preservação e decoração da sala de aula, tornando-a num local de trabalho mais acolhedor.
5. Nas salas de aula é interdita:
  - a) a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados pelo professor ou funcionário, ou em situações especiais devidamente autorizadas pelo respetivo Diretor Adjunto/Diretor de Turma;
  - b) a afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de caráter não didático, não relacionados com o Colégio;
  - c) a utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal, devendo os mesmos estarem desligados durante a aula, quer por professores, quer por alunos (salvo autorização prévia de caráter absolutamente excecional);
  - d) a ingestão de alimentos durante os tempos letivos.

## **Artigo 10º.**

### **Instalações específicas**

Todas as instalações laboratoriais e desportivas possuem regulamentos de utilização próprios, afixado em local visível a todos os utentes, elaborados pelos docentes implicados e aprovados pela Direção.

## **Artigo 11º.**

### **Direção de Instalações**

1. A direção das instalações é assegurada pela Direção do Colégio, que poderá delegar o desempenho desta função num dos seus funcionários ou num educador a designar.
2. Ao docente/funcionário responsável pelas instalações específicas compete:
  - a) fazer cumprir as normas de segurança regulamentadas;
  - b) verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
  - c) propor a aquisição de equipamento ou material específico, por sua iniciativa ou dos Departamentos Curriculares;
  - d) apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
  - e) gerir o espaço físico de acordo com as necessidades dos utilizadores;
  - f) dinamizar a utilização didática de instalações e materiais;

## **Artigo 12º.**

### **Responsabilidades pelas instalações**

1. A responsabilidade pela correta utilização das diferentes instalações e recursos materiais do Colégio compete:
  - a) durante o desenvolvimento das atividades letivas, a todos os professores e pessoal não docente;
  - b) durante o desenvolvimento de atividades extraescolares, aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário será da responsabilidade do utilizador.
3. Toda a documentação que for objeto de afixação ou distribuição no Colégio terá de ter, obrigatoriamente, autorização prévia da Direção, devendo ser rubricada e datada pela Direção.

## **Artigo 13º.**

### **Impedimentos**

1. Nas instalações do Colégio estão impedidas, salvo quando autorizadas pela Direção:
  - a) as manifestações de carácter político-partidário;
  - b) a comercialização de todo o tipo de artigos;
  - c) as gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida do Colégio, ou a recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos.
2. É terminantemente interdita:
  - a) a utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - b) a utilização de todo o tipo de armas defensivas e/ou ofensivas;
  - c) a posse e/ou o consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, bem como a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

## **SECÇÃO II – AULAS**

## **Artigo 14º.**

### **Funcionamento das atividades letivas**

1. As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos do Colégio, exceto nos casos devidamente justificados.
2. Ao primeiro tempo da manhã existe uma tolerância de cinco minutos. Findo este tempo, será marcada falta ao aluno/professor, caso este não se encontre na sala/espço de aula. O tempo de tolerância só será ~~integralmente~~ utilizado por professores e alunos a título excecional.
3. Nos restantes tempos letivos não há tempo de tolerância.
4. O aluno deve apresentar-se, ao toque de entrada, à porta da sala, limpo e adequadamente vestido.

5. Durante o tempo de aula, o aluno deve esforçar-se por assumir uma atitude de colaboração, atenção e participação. A atitude e empenho revelados na sala de aula serão considerados na avaliação contínua.
6. Os alunos, na ausência do professor, permanecerão ordeiramente junto à sala de aula, aguardando informação do professor relativamente ao procedimento a seguir.
7. De acordo com as disponibilidades do Colégio, a falta de um professor determina a sua substituição por outro ou o encaminhamento dos alunos para diferentes atividades.
- ~~8. Está vedada, aos alunos, a permanência nos corredores durante o período de funcionamento das aulas.~~
9. Não é permitido ao aluno ausentar-se da sala de aula, a não ser em casos excecionais, devidamente autorizados pelo professor.
10. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a permanência do aluno no Colégio, competindo ao professor 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.

#### **Artigo 15º.**

##### **Material necessário**

1. O aluno deve fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares, o qual é indicado pelo docente da disciplina e definido pelo respetivo Departamento Curricular.
2. O aluno deve apresentar os seus cadernos diários/dossiês organizados (de acordo com as instruções dos professores) e limpos, bem como todo o restante material escolar.
3. O aluno do Ensino Básico deve, ainda, fazer-se acompanhar da *Caderneta do Aluno*.
4. Quando o aluno se apresentar numa aula sem o material considerado indispensável à disciplina, o professor deve:
  - a) registar a ocorrência no seu dossiê e no sistema informático (a falta de material não conta para efeitos de retenção/não progressão (exceto o previsto nas alíneas a) e b) do n.º 2, do artigo 44.º, mas é considerada para efeitos da avaliação, no parâmetro “Organização”);
  - b) informar o Diretor de Turma, pelo meio mais expedito, sempre que esta situação se verifique com regularidade, devendo, por sua vez, o Diretor de Turma dar conhecimento do facto, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação.

### **SECÇÃO III – OFERTA EDUCATIVA**

#### **Artigo 16º.**

##### **Cursos**

1. A formação no CAIC estende-se do 5.º ao 12.º anos, de acordo com o Sistema Educativo Português e engloba cinco anos de Ensino Básico e três anos de Ensino Secundário:

- a) o Ensino Básico (2.º CEB e 3.º CEB) é composto por dois ciclos: 2.º Ciclo (de dois anos – 5.º e 6.º anos), 3.º Ciclo (de três anos – 7.º, 8.º e 9.º anos).
- b) o Ensino Secundário é composto pelos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade e pelos Cursos Profissionais, regendo-se estes últimos por regulamento próprio.

2. Poderão existir outros cursos, a definir, em cada ano, pela Direção. Os cursos oferecidos poderão variar de um ano letivo para outro, em função dos interesses manifestados pelos alunos e das instalações e equipamentos disponíveis.

## **Artigo 17º.**

### **Constituição de turmas**

1. As turmas são constituídas de acordo com as disposições legais em vigor.

## **Artigo 18º.**

### **Parcerias**

Os órgãos de gestão e administração do CAIC podem estabelecer parcerias com instituições da comunidade local e outras que contribuam para o cumprimento integral dos objetivos que o Colégio se propõe atingir.

## **SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO**

## **Artigo 19º.**

### **Tipos de Avaliação**

1. De acordo com a legislação em vigor sobre a avaliação dos alunos dos Ensino Básico e Secundário, os docentes do CAIC terão presentes os diversos tipos de avaliação:
  - 1.1. diagnóstica: realizada no início de cada ano de escolaridade, devendo articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à sua orientação escolar e vocacional.
  - 1.2. formativa: de carácter sistemático e contínuo, baseada na recolha de dados relativos aos vários domínios da aprendizagem, dos conhecimentos e competências adquiridos, das capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como das destrezas dominadas, com vista ao ajustamento de processos e estratégias que deverão traduzir-se de forma descritiva e qualitativa.
  - 1.3. sumativa: visando a formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes do aluno, no final de um período de ensino e de aprendizagem, devendo tomar como referência os objetivos/competências fixados para cada grau de ensino.

## **Artigo 20º.**

### **Momentos de avaliação formal:**

1. Informação intercalar, com expressão de carácter qualitativo. Realiza-se, quando necessário, a meio dos 1.º e 2.º períodos por decisão do Diretor de Turma, da Direção ou do Ministério da Educação.
2. Avaliação sumativa, no final dos 1.º e 2.º períodos.
3. Avaliação sumativa final no termo do ano escolar. Decide sobre o aproveitamento do aluno durante o ano letivo.

## **Artigo 21º.**

### **Parâmetros/instrumentos de avaliação**

1. No CAIC, os alunos são avaliados em todas as disciplinas e níveis de ensino, tendo em conta os seguintes parâmetros de avaliação:
  - a) aquisição e aplicação de conhecimentos;
  - b) organização;
  - c) interesse e participação;
  - d) valores e atitudes (comportamento).
2. De acordo com a legislação em vigor sobre a avaliação dos alunos dos Ensino Básico e Secundário, os docentes do CAIC terão presentes os diversos instrumentos de avaliação, designadamente:
  - a) fichas formativas, testes de avaliação escrita, relatórios e trabalhos de investigação escritos;
  - b) chamadas e apresentações orais, trabalhos de casa e relatórios de visitas de estudo, atividade prática em espaço de aula;
  - c) atitudes do aluno tais como: pontualidade, atenção, interesse, empenho, cooperação, respeito pelo outro, responsabilidade e espírito de entreajuda;
3. No início de cada ano letivo, os professores deverão informar os seus alunos da importância que cada um destes parâmetros/instrumentos terá na sua avaliação, de modo a que cada aluno possa compreender e acompanhar ativamente o seu processo de avaliação e a consequente classificação atribuída.

**CrITÉrios de Avaliação transversais a todas as disciplinas, exceção feita a Educação Moral e Religiosa, Educação Física, Educação Musical, Educação Visual, Educação Tecnológica, TIC e na componente de formação vocacional/tecnológica dos Cursos Profissionais (complementado com as deliberações):**

ÁREAS	PARÂMETROS	INDICADORES	2.º Ciclo	3.º Ciclo	Sec.	Prof.
DIMENSÃO COGNITIVA	AQUISIÇÃO E APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolha, análise e seleção de informação.</li> <li>- Registos de avaliação oral e escrita.</li> <li>- Autonomia.</li> <li>- Espírito crítico.</li> <li>- Capacidade de relacionar temas.</li> <li>- Expressão clara e correta em Língua Portuguesa.</li> <li>- Domínio da terminologia específica da disciplina.</li> </ul>	80%	85%	90%	80%
	ORGANIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presença do material necessário ao funcionamento da aula.</li> <li>- Cumprimento das tarefas propostas.</li> <li>- Realização dos trabalhos de casa.</li> <li>- Caderno organizado.</li> <li>- Pontualidade.</li> <li>- Respeito pelos prazos.</li> </ul>	10%	5%	2,5% <sup>8</sup>	10%
	INTERESSE E PARTICIPAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenções orais adequadas.</li> <li>- Atenção manifestada.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Criatividade.</li> <li>- Envolvimento nas atividades.</li> <li>- Realização de tarefas de complemento curricular.</li> <li>- Curiosidade científica.</li> <li>- Empenho.</li> </ul>	5%	5%	2,5% <sup>9</sup>	5%
DIMENSÃO PESSOAL E SOCIAL	VALORES E ATITUDES (Comportamento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atitude adequada ao ambiente de trabalho.</li> <li>- Solidariedade e entreatajuda.</li> <li>- Respeito pelos outros.</li> <li>- Estima pelo material e espaço escolares.</li> <li>- Oportunidade nas intervenções.</li> </ul>	5%	5%	5%	5%

<sup>8</sup> Biologia e Geologia (10.º e 11.º anos) e Biologia (12.º ano): Organização – 3%.

<sup>9</sup> Biologia e Geologia (10.º e 11.º anos) e Biologia (12.º ano): Interesse e Participação – 2%

		AQUISIÇÃO E APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	ORGANIZAÇÃO	INTERESSE E PARTICIPAÇÃO	VALORES E ATITUDES (Comportamento)
E.V./E.T. (2.º e 3.º ciclos)		70	15	10	5
Ed. Musical	(2.º ciclo)	50	15	30	5
	(3.º ciclo)	50	10	35	5
Ed. Moral e Religiosa	2.º e 3.º ciclos	50	20	20	10
	Secundário.	60	10	20	10

## Artigo 22º.

### Divulgação dos critérios de avaliação

No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação serão definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico e divulgados pelo órgão de Direção e pelos professores junto dos diversos intervenientes no processo educativo, designadamente, alunos e encarregados de educação.

A divulgação, junto de cada um dos intervenientes referidos, efetivar-se-á da seguinte forma:

#### 1. Alunos:

- os critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico, serão afixados em local visível no Colégio e/ou disponibilizados na página web do Colégio;
- tomarão igualmente conhecimento dos critérios de avaliação a que estão sujeitos, por cada um dos professores, logo após definição pelo Conselho Pedagógico.

## Artigo 23º.

### Testes escritos de avaliação

- Os testes escritos de avaliação realizam-se em folhas próprias para o efeito, ou nos enunciados dos testes distribuídos pelo professor da disciplina. A opção por uma das modalidades deverá ser atempadamente indicada pelo professor.
- Os testes escritos de avaliação serão marcados com, pelo menos, uma semana de antecedência, não devendo os alunos realizar mais do que um teste no mesmo dia, salvaguardando-se situações excecionais, devidamente justificadas.
- Na sala de aula e/ou no sistema de gestão informática haverá um calendário onde cada professor, obrigatoriamente, assinalará a data dos testes escritos de avaliação.
- Os docentes da turma devem consultar o calendário onde se marcam os testes escritos de avaliação de modo a evitar-se a marcação de mais de três testes de avaliação por semana. Salvaguardam-se, no entanto, situações excecionais, devidamente justificadas, quando autorizadas pelo Diretor de Turma.



5. Os testes serão marcados no início do ano, sendo o respetivo calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico. A título excecional, poderá o Diretor Pedagógico, por motivo de força maior ou de conveniência de serviço, autorizar alterações.
6. A entrega dos testes escritos de avaliação deverá ser seguida da respetiva correção, devendo esta, sempre que possível, ser realizada na aula. Os testes dos Cursos Profissionais devem ser digitalizados na reprografia antes de serem entregues aos alunos.
7. No cabeçalho dos testes escritos de avaliação deverá constar a classificação qualitativa e quantitativa obtida pelo aluno, de acordo com o disposto no quadro seguinte:

ENSINO BÁSICO			ENSINO SECUNDÁRIO
Menção Qualitativa	Nível	Percentagem	Pontos
Muito Bom	5	90% - 100%	170 – 200
Bom	4	70% a 89%	140 – 169
Satisfaz	3	50% a 69%	95 – 139
Não Satisfaz	2	20% a 49%	45 – 94
Reduzido	1	0% - 19%	0 – 44

8. Os testes, ou quaisquer outros trabalhos escritos de avaliação, deverão ser entregues com a maior brevidade possível, não devendo, por regra, ultrapassar o período máximo de quinze dias após a sua realização. Cada teste escrito de avaliação deverá ser entregue e corrigido pelo menos com uma semana de antecedência em relação ao seguinte.
9. Após a entrega dos testes escritos de avaliação aos alunos, o professor deve entregar um relatório cópia do teste (ou testes, se tiver havido lugar a testes com adaptações), ao Diretor de Turma, no prazo de oito dias, contendo os resultados obtidos e as observações relevantes (testes adaptados, tempo acrescido, monitorização da realização dos testes, etc.).
10. Os testes, ou quaisquer outros trabalhos escritos de avaliação, têm de ser entregues no período letivo em que foram realizados. Salvaguardam-se, no entanto, situações excecionais, devidamente justificadas, quando autorizadas pela Direção.
11. Salvo razões excecionais, não é aconselhável a realização de testes escritos de avaliação na última semana de cada período letivo.
12. Os docentes deverão ter em atenção o calendário das atividades da Pastoral, para as respetivas turmas, evitando a marcação de testes escritos de avaliação para o dia subsequente. O mesmo deve acontecer quando os alunos estiverem envolvidos em atividades extracurriculares, propostas pelo Colégio e aprovadas pela Direção, que ocupem todo o fim de semana, em particular: Torneios Desportivos, Baile de Finalistas ou atividades da Festa da Família. Nestes casos, com confirmação pela Direção, a marcação não deve ser feita nos dois dias subsequentes.
13. Em caso de falta do aluno que implique a ausência a um teste/momento de avaliação formal, este deve entregar um comprovativo oficial (atestado médico, justificativo do cumprimento de obrigações

legais, do nascimento ou falecimento de um familiar), de modo a ser sujeito a essa mesma avaliação.

**13.1.** O aluno, após ausência justificada, deverá ter a preocupação de se dirigir ao professor da disciplina à qual faltou aquando da realização do exercício de avaliação, a fim de acordar com este nova data e horário para novo momento de avaliação.

## **Artigo 24º.**

### **Visitas de estudo, intercâmbios e passeios escolares**

1. Entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo do Colégio e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos Projetos Curriculares do Colégio e de Turma, quando realizada fora do espaço físico do Colégio e/ou da sala de aula.
2. Não obstante a possibilidade de as visitas de estudo poderem ser sugeridas no decorrer do ano letivo, por princípio a sua realização estará prevista no Plano Anual e/ou Programa de Concretização e Desenvolvimento do Currículo.

Sempre que as visitas se destinem à generalidade dos alunos de um ciclo, ano ou turma, dever-se-á suspender a lecionação dos conteúdos programáticos nas aulas que têm lugar no decorrer da visita. Quando se tratam de visitas não previstas no Plano Anual e/ou Programa de Concretização e Desenvolvimento do Currículo e não se destinem à generalidade dos alunos de um ciclo, ano ou turma, a sua realização não constitui motivo que leve à suspensão obrigatória da lecionação dos conteúdos previstos, cabendo tal decisão ao respetivo professor, depois de ponderadas as vantagens e os inconvenientes das medidas.

3. As visitas de estudo devem:
  - a) ser cuidadosamente planificadas e ter objetivos bem definidos;
  - b) constar do Plano Anual de Atividades e/ou no Programa de Concretização e Desenvolvimento do Currículo;
  - c) ser comunicadas, por escrito, à Direção com a antecedência necessária. Da proposta apresentada devem obrigatoriamente constar o nome dos professores organizadores, alunos intervenientes, objetivos, programa e horários da visita, professores acompanhantes, meio de transporte, custo previsível e quaisquer outras informações consideradas relevantes;
  - d) ser aprovadas em Conselho Pedagógico ou, na sua impossibilidade, pela Direção.
4. Os professores organizadores devem:
  - a) apresentar ao Diretor de Turma a lista dos alunos inscritos;
  - b) participar aos encarregados de educação o plano da visita de estudo em formulário próprio;
  - c) fazer, com os alunos envolvidos, uma avaliação da visita e entregar a respetiva avaliação ao órgão de Direção.
5. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias úteis, as visitas ao estrangeiro, intercâmbios com outras escolas e passeios escolares regem-se pela legislação em vigor.

## **Artigo 25º.**

### **Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossiê individual (Processo Individual), que o acompanha ao longo de todo o Ensino Básico e Secundário e proporciona uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando o acompanhamento e a intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, de outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo previsto no número anterior tem caráter confidencial e é da responsabilidade do Diretor de Turma, a quem compete proceder à sua atualização e encontra-se à guarda do Prefeito do respetivo ciclo. Este processo deverá acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino. Quando solicitado, será devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Diretor de Turma, os membros da Direção Pedagógica do Colégio e os funcionários afetos aos Serviços de Gestão de alunos e da Ação Social Escolar.
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do Colégio, 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.
5. O processo pode ser consultado após solicitação ao respetivo Diretor Adjunto.
6. No Processo Individual do Aluno, devem constar:
  - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) os registos de avaliação;
  - c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) relatórios de apoio pedagógico, quando aplicado;
  - e) Planos de Acompanhamento Pedagógico e/ou de Recuperação, quando aplicados;
  - f) o Programa Educativo Individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - g) os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - h) todas e quaisquer informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios ou a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

## **Artigo 26º.**

### **Participação dos Alunos e Encarregados de Educação no Processo de Avaliação**

1. Os alunos participam no processo de avaliação através da auto e heteroavaliação formativa, a realizar pelo menos uma vez no final de cada período letivo, no âmbito das Disciplinas Curriculares e da Área Curricular Não Disciplinar de Formação Cívica, nos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário.

2. Os encarregados de educação participam no processo de avaliação:
  - a) nos momentos destinados ao atendimento individual, durante o período letivo e no final do mesmo;
  - b) nos 2.º e 3.º Ciclos e no Secundário, no âmbito do desenvolvimento do Programa de Concretização e Desenvolvimento do Currículo.

## **SECÇÃO V – MEDIDAS EDUCATIVAS**

### **Artigo 27º.**

#### **Apoio Pedagógico Acrescido**

1. No horário letivo dos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário constarão as horas e as disciplinas em que se desenvolverão aulas de Apoio Pedagógico Acrescido e, no dos alunos do 2.º Ciclo, as aulas de Apoio ao Estudo
2. Os alunos poderão beneficiar de Apoio Pedagógico Acrescido/Apoio ao Estudo, em grupo ou individualmente, quando se encontrem nas seguintes situações:
  - a) serem portadores de deficiência física ou intelectual devidamente comprovada, através do relatório da equipa multiprofissional ou através do relatório médico do centro de saúde, ouvidos outros profissionais, se a Direção o julgar necessário;
  - b) não terem sido lecionados, no ano letivo anterior, pelo menos dois terços do número de aulas curriculares previstas;
  - c) não terem sido ministrados conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;
  - d) manifestarem dificuldades de aprendizagem;
  - e) revelarem, por quaisquer outros motivos, dificuldades de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino e aprendizagem.
3. Após o levantamento da situação, por parte dos Conselhos de Turma, a Direção Pedagógica, ouvido o Diretor de Turma, definirá o Apoio Pedagógico Acrescido a ser facultado aos alunos identificados, tendo em conta:
  - a) a definição de prioridades das situações em causa;
  - b) a determinação do número total de aulas de apoio a atribuir para cada situação.
4. As aulas de Apoio ao Estudo serão obrigatórias para todos os alunos do 2.º ciclo.
5. Os alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico que necessitem de Aulas de Apoio serão indicados pelo respetivo Conselho de Turma, sendo os pais informados do horário em que serão disponibilizados. Estas, exceto as individuais, serão de frequência facultativa, sendo feita a listagem das presenças. A prestação dos alunos em aulas de Apoio ao Estudo é avaliada, ordinariamente, no final de cada período, através de modelo próprio e, extraordinariamente, sempre que se considerar pertinente
6. Poderão ser criadas aulas de apoio de frequência obrigatória em todos os ciclos de ensino, que constarão do respetivo horário.
7. Poderão também ser constituídos grupos de desenvolvimento em cada um dos ciclos .
8. Nas turmas dos Ensinos Básico e Secundário poderá haver aulas de reforço às disciplinas com prova/exame nacional, que constarão do respetivo horário.

## SECÇÃO VI – REGIME DISCIPLINAR

### Artigo 28º.

#### Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, ou no artigo 56.º deste regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### 2. Quanto à gravidade - Infrações

As infrações podem ser leves, graves e muito graves, competindo ao Diretor a classificação das mesmas, ouvidos os órgãos próprios.

##### 2.1. Infrações leves:

- a) o incumprimento dos deveres de pontualidade e de assiduidade;
- b) o desrespeito pela aprendizagem dos outros;
- c) a entrada a correr e / ou a falar alto na sala de aula;
- d) a interrupção frequente das aulas com intervenções inoportunas;
- e) o uso de espaços não autorizados;
- f) a não entrega de documentos do/ao encarregado de educação.

2.2. **Infrações graves:** além de outras que venham a ser consideradas como tais pelo Diretor, são consideradas faltas graves:

- a) o desrespeito pelas orientações dadas por professores e auxiliares da ação educativa;
- b) a prática de fraude nas provas de avaliação formativa;
- c) a saída do Colégio sem autorização;
- d) os estragos intencionais causados no mobiliário e no material didático ou outros bens do Colégio, como as árvores, as plantas, etc., bem como em bens de membros da comunidade educativa;
- e) a falsificação de documentos;
- f) o incumprimento das sanções impostas;
- g) a atitude negativa e reincidente aos avisos e às repreensões;
- h) o vocabulário obsceno e inadequado;
- i) a conduta seriamente nociva para com os companheiros;
- j) a agressividade física e/ou verbal importante;
- k) a reiteração de uma mesma falta depois de alertado;
- l) outras faltas que impliquem a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- m) o desrespeito pelos responsáveis dos serviços e pelos espaços de utilização comum (Biblioteca, Refeitório, Auditório, Pavilhão, Salão de Teatro, Lago, Anfiteatro ao ar livre, etc.).
- n) a não comparência às aulas, encontrando-se o aluno no Colégio;
- o) a recusa do cumprimento de uma medida educativa disciplinar/corretiva que lhe tenha sido aplicada.
- p) a utilização indevida de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;
- q) vir para o/estar no Colégio sob influência de substância aditivas como drogas, bebidas alcoólicas, entre outras.

### **2.3. Infrações Muito Graves:**

- a) todas as infrações graves com circunstâncias agravantes (malícia, intencionalidade, quantidade, intensidade...);
- b) atentado ao pudor;
- c) a apropriação indevida das coisas alheias;
- d) a prática de fraude em momentos de avaliação/correção;
- e) a desobediência face à ordem de saída da sala de aula dada pelo educador;
- f) a agressão a educadores;
- g) a agressão a colegas dolosamente provocada;
- h) a danificação intencional das instalações do Colégio ou de bens pertencentes a qualquer membro da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
- i) o consumo e/ou o transporte para o interior do Colégio de substâncias aditivas bem como a sua posse, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, promovendo formas de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- j) o transporte para o ou no interior do Colégio de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros, bem como a sua utilização;
- k) a violação dos deveres de respeito e correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia, insultos, expressões, gestos e ações gravemente incorretas relativamente a qualquer membro da comunidade educativa.

## **Artigo 29º.**

### **Participação de ocorrência**

1. Qualquer educador docente ou não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-lo, no prazo máximo de um dia útil, à Direção.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma ou a um Diretor Adjunto, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

### **Artigo 30º.**

#### **Finalidades das medidas disciplinares corretivas e das disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares 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 educadores, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.
2. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação ética e 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.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas disciplinares 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 trabalho da turma e do Projeto Educativo do Colégio, nos termos deste Regulamento Interno.

### **Artigo 31º.**

#### **Determinação da medida disciplinar**

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

### **Artigo 32º.**

#### **Medidas disciplinares corretivas**



1. Nas medidas corretivas, que prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, aplica-se o disposto na legislação própria que, neste momento, se pode sintetizar do seguinte modo:

<b>Medidas Disciplinares Corretivas</b>	<b>Competência para aplicar</b>	<b>Procedimento</b>
<b>a)</b> Advertência	Professor ou membro do pessoal não docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.</li> <li>- Em caso de reincidência deverá ser comunicado</li> </ul>
<b>b)</b> Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.	Professor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, pode implicar a marcação de falta disciplinar ao aluno, obrigando à permanência do mesmo no Colégio bem como a determinação da realização das atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo e o local onde essa atividade deverá ser desenvolvida.</li> <li>- A aplicação desta medida é comunicada por escrito ao Diretor de Turma, respetivo, usando-se, para o efeito (Mod. 017).</li> <li>- Comunicação, por parte do Diretor de Turma, aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno de menor idade.</li> <li>- A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.</li> </ul>



<b>c)</b> 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 ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.	Diretor Pedagógico e Diretores Adjuntos, podendo ser ouvido o Diretor de Turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- As atividades, o local e o período de tempo em que ocorrem estas atividades, bem como as competências e procedimentos a observar, serão apreciados caso a caso, podendo, para o efeito, um elemento da Direção Pedagógica ouvir o Diretor de Turma.</li> <li>- Comunicação, por parte do Diretor de Turma, aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno de menor idade.</li> </ul>
<b>d)</b> Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetados a atividades letivas.	Diretor Pedagógico e Diretores Adjuntos, podendo ser ouvido o Diretor de Turma  (Esta medida não poderá ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, serão apreciados caso a caso, podendo, para o efeito, um elemento da Direção Pedagógica ouvir o Diretor de Turma.</li> <li>- Comunicação, por parte do Diretor de Turma, aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.</li> </ul>
<b>e)</b> Mudança de turma	Diretor Pedagógico, ouvido o Diretor de Turma	- Implica a mudança de turma do aluno.

2. A realização de tarefas e de atividades de integração escolar, que visarão, sempre que possível, a reparação do dano provocado pelo aluno, poderão implicar o aumento do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio, e serão desenvolvidas, sempre que possível, de acordo com os pressupostos apresentados no quadro abaixo e aplicadas com o conhecimento do encarregado de educação.

**Tabela de tarefas e de atividades de integração escolar**

<b>Tarefas e atividades de integração escolar</b>	<b>Local</b>	<b>Período de tempo</b>	<b>Educador acompanhante</b>
Limpeza de espaços interiores e exteriores;	Espaços interiores e exteriores do Colégio	Intervalos /horário pós letivo	Sempre que possível o Diretor de Turma.
Arranjo e manutenção de instalações e equipamentos;	Instalações do Colégio / locais onde se encontrarem os equipamentos		Na sua impossibilidade, qualquer membro da comunidade educativa poderá exercer funções de
Colaboração na reparação do material, que, em resultado de	Locais onde se encontrarem os		

conduta imprópria seja danificado;	materiais		supervisão das atividades a desenvolver, desde que aprovado pelo Diretor Adjunto respetivo.
Colaboração na manutenção, prevenção e melhoramento nos espaços verdes;	Espaços verdes envolventes ao Colégio		
Execução de tarefas de apoio à organização e funcionamento do refeitório ou bar;	Refeitório/Bar		
Desenvolvimento de atividades em instituições com as quais a Colégio tem parcerias;	Instituições com as quais o Colégio tem estabelecidas parcerias		
Outras que a Direção ou o Conselho de Turma venham a definir, desde que respeitem o disposto no artigo 24.º, da Lei 51/2012.	A definir	A definir	

### Artigo 33º.

#### Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada, no prazo máximo de um dia, pelo educador que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Diretor de Turma que a entregará ao Diretor Adjunto respetivo para que este tome a decisão final ou a reencaminhe para o Diretor Pedagógico.
2. Nas medidas disciplinares sancionatórias aplica-se o disposto na legislação própria, que se pode sintetizar do seguinte modo:

<b>Medidas Disciplinares Sancionatórias</b>	<b>Competência para aplicar</b>	<b>Procedimento</b>
<b>a)</b> Repreensão registada	Professor respetivo e Diretor Pedagógico	- Averbamento no respetivo processo individual do aluno da identificação do autor do ato decisório, da data em que o mesmo foi proferido e da fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão. - Compete ao Diretor Pedagógico decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a terceiros.
<b>b)</b> Suspensão até 3 dias úteis.	Diretor Pedagógico	- Audiência e defesa do visado e fundamentação dos factos que a suportam.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de atividades pedagógicas a realizar, responsabilizando os pais ou o encarregado de educação do aluno pela sua execução e acompanhamento.</li> <li>- Compete ao Diretor Pedagógico decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a terceiros.</li> </ul>
<b>c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.</b>	Diretor Pedagógico, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada.</li> <li>- Compete ao Diretor Pedagógico que pode ouvir os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada.</li> <li>- Plano de atividades pedagógicas a realizar, responsabilizando os pais ou o encarregado de educação do aluno pela sua execução e acompanhamento.</li> <li>- Para a execução deste Plano de Atividades Pedagógicas, pode o Colégio estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.</li> <li>- Compete ao Diretor Pedagógico decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a terceiros.</li> </ul>
<b>d) Transferência de escola</b>	Diretor Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada.</li> <li>- Compete ao Diretor Pedagógico decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a terceiros.</li> </ul>
<b>e) Expulsão do Colégio</b>	Diretor Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada.</li> <li>- Compete ao Diretor Pedagógico decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a terceiros.</li> </ul>

## **Artigo 34º.**

### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 32.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **Artigo 35º.**

### **Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas **c)**, **d)** e **e)** do artigo 33.º é do Diretor Pedagógico ou, na sua impossibilidade, por um dos Diretores Adjuntos, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor do Colégio, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do seu conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor Pedagógico, ou o Instrutor nomeado, notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Diretor Pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados a partir da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um professor por si escolhido ou do Diretor de Turma. No impedimento destes, o Diretor Pedagógico designa outro professor da turma.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor Pedagógico, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- 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 nos termos previstos no artigo 31.º;
- d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

## **Artigo 36.º**

### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior 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.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do diretor Pedagógico e/ou Diretor Adjunto, o aluno, o encarregado de educação do aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência, devendo, neste caso, estar presente um professor escolhido pelo aluno.e/ou indicado pelo Diretor Pedagógico.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 31.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. 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 no artigo anterior.

## **Artigo 37.º**

### **Suspensão Preventiva do aluno**

1. 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 Pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a. A sua presença no Colégio se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no Colégio;
  - c. A sua presença no Colégio prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. Durante este tempo, o Diretor Pedagógico é responsável por um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, corresponsabilizando os pais ou o encarregado de educação do aluno pela sua execução e acompanhamento.
3. A suspensão preventiva do aluno não pode exceder 10 dias úteis.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 33.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 35.º.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão ou, se as circunstâncias o aconselharem, o Diretor deve participar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor Pedagógico ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

## **Artigo 38.º**

### **Decisão final**

1. A decisão final será proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o Diretor Pedagógico receber o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, exceto as previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 33.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, a mesma deverá ser comunicada à Direção Geral de Educação, a quem compete indicar a escola que o aluno irá frequentar.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes ou pessoalmente ao aluno, quando maior de idade, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida.
6. Sempre que se entenda pertinente, a notificação anterior 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, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no n.º 3 do presente artigo, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor Pedagógico à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

## **Artigo 39.º**

### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. 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 e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no Colégio ou no momento do regresso ao Colégio do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração de um aluno que tenha sido transferido para o Colégio na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Colégio conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo (SAPE).

## **Artigo 40.º**

### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Colégio e dirigido: ao Diretor-Geral do Instituto Inácio de Loyola, relativamente às medidas disciplinares aplicadas pelo Diretor Pedagógico. Este deve reunir um grupo do qual farão parte, além de si, um representante do Conselho Pedagógico, o Diretor Adjunto Adjunto do aluno visado, um representante do SAPE e um representante da Associação de Pais para análise e decisão do Recurso.
2. O recurso hierárquico referido anteriormente só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola, de transferência de escola ou de expulsão de escola.
3. A decisão do grupo referido no ponto 1 é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis, após a receção do recurso.
4. Aquando da decisão do recurso hierárquico, compete ao Diretor Pedagógico, após a receção da decisão final a notificação aos interessados, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 38.º.

## **Artigo 41.º**

### **Intervenção dos Pais e dos Encarregados de Educação**

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



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

## SECÇÃO VII – REGIME DE FALTAS [ALUNOS]

### Artigo 42.º

#### Faltas

1. 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.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor-em suportes administrativos adequados.

### Artigo 43.º

#### Natureza das faltas

1. São previstas no presente Regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

### Artigo 44.º

#### Tipos de Faltas:

As faltas podem ser de presença, de material, de caderneta, por atraso e disciplinar/corretiva.

1. **Falta de presença** é uma falta aplicada ao aluno que não comparece na aula ou em qualquer outra atividade curricular.
  - a) Para que a falta de presença possa ser justificada/relevada, o aluno deverá apresentar a sua justificação, em impresso próprio do Colégio, devidamente assinada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, num prazo máximo de três dias úteis.
  - b) Quando o aluno faltar à aula em que iria realizar uma ficha de avaliação, terá de apresentar atestado médico ou outro documento oficial que comprove a impossibilidade efetiva de realização da prova ao Diretor de Turma, de modo a poder realizar, em dia a combinar com o professor, a ficha de avaliação de substituição.
  - c) Sempre que a falta seja previsível, o aluno/encarregado de educação deverá informar, atempadamente, o respetivo professor.
2. **Falta de material** é uma falta aplicada ao aluno que se apresente na aula sem o necessário material didático ao normal desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem. A falta de material não conta para efeitos de retenção/não progressão, à exceção do referido nas alíneas **a)** e **b)** deste mesmo ponto, sendo, no entanto, considerada para efeitos da avaliação, no parâmetro “Organização”.



- a) Nas disciplinas de Educação Física, de Cozinha/Pastelaria, Restaurante/Bar e de Educação Musical, a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário à concretização efetiva da aula, implicará a marcação de falta de material. Haverá a tolerância de duas faltas por período.
  - b) A justificação das faltas de material poderá ser aceite em casos excecionais e devidamente comprovados.
- 3. Falta por ausência de Caderneta do Aluno** é uma falta aplicada aos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos que não se façam acompanhar da Caderneta do Aluno sempre que esta seja solicitada pelo professor.
- a) É importante que o aluno se faça acompanhar da Caderneta, uma vez que esta é um meio de ligação/comunicação e de partilha de informação Colégio/família.
  - b) É da máxima importância que os pais/encarregados de educação, pelo menos uma vez por semana, verifiquem a Caderneta do seu filho/educando, pois poderá haver informações importantes sobre a situação escolar do mesmo, datas de realização de fichas de avaliação, atividades, etc..
  - c) A falta por ausência de Caderneta não conta para efeitos de retenção/não progressão, mas é tomada em consideração na avaliação no parâmetro "Organização".
- 4.** Só pode ser marcada uma falta por dia devido à ausência de caderneta.
- 5.** No caso de o aluno não ser portador da Caderneta durante três dias seguidos ou cinco intercalados, ser-lhe-á atribuída uma nova caderneta, sendo debitado o valor estabelecido no respetivo cartão.
- 6. Falta por atraso** é uma falta aplicada ao aluno quando este se apresenta na aula ou em qualquer outra atividade curricular, depois de se ter dado início à mesma e é equivalente a uma falta de presença.
- a) Ao primeiro tempo da manhã existe uma tolerância de cinco minutos.
  - b) Para que a falta por atraso possa ser justificada/relevada, o aluno deverá apresentar a sua justificação ao Diretor de Turma, devidamente assinada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, num prazo máximo de três dias úteis.
- 7. Falta resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula** é uma falta que não pode ser aplicada de ânimo leve ou por motivos subjetivos, tendo-se sempre presente que a disciplina que se exige deve, progressivamente, transformar-se em autodisciplina do aluno. Esta falta será consequência da transgressão e/ou reincidência da transgressão do disposto nos Deveres do Aluno.
- 8. Falta por suspensão** é uma falta que resulta da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. Quando cumprido o Plano de Trabalho estabelecido, apenas conta para efeitos estatísticos.

## Artigo 45.º

### Outras situações

- 1. Não se marcam faltas de presença na sala de aula, em tempo letivo, a alunos envolvidos em atividades dinamizadas pelo Colégio ou em sua representação, desde que aprovadas pela Direção Pedagógica e/ou Conselho Pedagógico.
- 2. Os alunos e os professores que não participam nas atividades têm o horário normal de aulas. Mesmo que só permaneça um aluno na sala de aula, a aula deve ser lecionada e, nesta, sempre que mais

de metade da turma esteja ausente, não se devem lecionar novos conteúdos nem desenvolver atividades que possam comprometer o desenvolvimento de competências/aquisição de conhecimentos dos alunos ausentes.

3. A ausência do professor que acompanha determinada atividade previamente autorizada, que implique a não leção de determinada aula (professor acompanhante), será registada como “Em serviço do Colégio” e não constará no registo de faltas. Sempre que se trate de uma atividade prevista, deve este professor deixar o Plano de Aula ao Diretor Adjunto da respetiva turma a que não será dada a aula.
4. Os professores acompanhantes devem efetuar o registo dos alunos em falta e comunicar o facto ao Diretor de Turma, no dia útil posterior à atividade, a fim de que este proceda ao registo das faltas dos referidos alunos.
5. Caso estejam envolvidos, na atividade, todos os alunos que constituem a turma, o professor, quando não participa naquela, deve numerar as lições e escrever o sumário.
6. O professor referido no ponto anterior deve, caso seja necessário, assegurar a substituição de um dos colegas que acompanha a atividade anteriormente mencionada.

## **Artigo 46.º**

### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) doença do aluno, devendo esta ser declarada 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 infeto contagiosa 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, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
  - 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) preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação

competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

- j) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - k) 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;
  - l) outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio.
  3. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando 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.
  4. 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.

## **Artigo 47.º**

### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo anterior;
  - b. a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c. a justificação 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 (neste último caso, aplica-se o disposto no n.º 8 do artigo 44.º).
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, no qual se inclui o acesso à Área Reservada da página web do Colégio.

## **Artigo 48.º**

### **Excesso grave de faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro de tempos letivos semanais por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

2. Nos Cursos Profissionais, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo, em cada disciplina, independentemente da natureza das faltas.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas (independentemente do tipo para os alunos das áreas profissionalizantes pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 49.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A violação do limite de faltas injustificadas previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e 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, nos termos do presente Regulamento.
2. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido relativamente às atividades de apoio implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
3. O recurso às medidas de recuperação previstas no número um apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. As atividades de recuperação de atrasos da aprendizagem resultantes do excesso de faltas realizam-se em período suplementar ao horário letivo, nos seguintes termos:
  - a) trabalho a propor pelo professor da disciplina (confinado às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas), com prazo estipulado para entrega e posterior correção pelo professor;
  - b) frequentar aulas de apoio/oficina durante um determinado período de tempo.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. A medida proposta na alínea a) do ponto 4 deve ser objeto de avaliação, nos seguintes termos:
  - a) apresentação do trabalho referido na alínea a), do ponto 4;
  - b) cumprimento do plano de trabalho proposto;
  - c) tratando-se da atividade definida na alínea b), do ponto 4, terminada a tarefa, o professor do apoio informará o professor da disciplina acerca do desempenho do aluno.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. O incumprimento das medidas previstas nas alíneas anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do Colégio e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo, podendo ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
9. Quando a medida a que se refere o número anterior não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Colégio determinam ainda, logo que definido pelo Conselho de Turma:
  - a) a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência do Colégio até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
10. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas na alínea 4 do presente artigo, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
11. Até perfazerem 18 anos os alunos deverão continuar a frequentar as aulas nos anos em que se encontram retidos ou das disciplinas de que tenham sido excluídos.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas neste regulamento.

## **SECÇÃO VIII – REGIME DE FALTAS [PROFESSORES]**

Cfr. Contrato Coletivo de Trabalho - AEEP.

## **SECÇÃO IX – REUNIÕES**

## **Artigo 50.º**

### **Convocatórias**

1. No Plano Anual estão previstas as datas de realização das reuniões ordinárias a terem lugar ao longo do ano letivo.
2. As convocatórias para reuniões de todos os órgãos de administração e gestão, bem como das de coordenação pedagógica (Conselho Pedagógico, Conselho de Diretores de Turma, Conselho de Turma extraordinário), devem ser comunicadas/afixadas nos locais próprios, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Para além de outros procedimentos que os órgãos referidos nos pontos anteriores possam adotar, considera-se feita a comunicação desde que a convocatória seja afixada no placar do respetivo órgão ou publicada na intranet, dentro dos prazos previstos.

## **Artigo 51.º**

### **Funcionamento**

1. As reuniões regem-se pelo disposto no *Código de Procedimento Administrativo*, devendo ainda respeitar-se o seguinte:
  - a) a quantidade de temas a tratar na reunião (o presidente da reunião pode estabelecer tempos determinados para discussão de cada ponto da ordem de trabalhos);
  - b) em cada sessão, o tempo máximo de reunião não deverá ultrapassar três horas;
  - c) em caso de impossibilidade de tratamento de todos os pontos da ordem de trabalhos, esta será suspensa e continuará em dia e hora a marcar pelo presidente, num prazo máximo de quarenta e oito horas, até serem tratados todos os assuntos agendados, salvo indicação em contrário.

## **Capítulo III – DOS DIREITOS E DOS DEVERES**

### **SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE**

## **Artigo 52.º**

### **Direitos e deveres**

1. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos, designadamente:
  - a) participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do Colégio, quando a isso forem solicitados;
  - b) exercer os direitos previstos no presente Regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis;
  - c) apresentar reclamações e sugestões diretamente junto dos responsáveis;
  - d) ter acesso a um exemplar do Regulamento Interno.
2. Os membros da comunidade educativa obrigam-se a deveres comuns, designadamente:
  - a) ser assíduos, pontuais e responsáveis;
  - b) zelar pelo bom-nome do Colégio;

- c) zelar pela defesa, conservação e asseio do Colégio, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
  - d) cumprir os deveres previstos no presente Regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis;
  - e) colaborar na organização e participarem nas atividades de caráter cultural, pastoral, desportivo ou recreativo promovidas pelo Colégio;
  - f) ser recetivos a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
  - g) ser portadores do cartão de identificação de aluno ou educador do Colégio, e identificarem-se sempre que tal lhe seja solicitado;
  - h) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente autorizadas e identificadas;
  - i) elaborar e assinar documentos (Ata, Relatório ou outros) que atestem os assuntos/informações tratadas, sempre que a Direção Pedagógica assim o decida e que envolva algum elemento da comunidade educativa: educadores docentes e não docentes, encarregados de educação ou alunos.
3. a) Sendo a informação publicada na *Intranet* da exclusiva propriedade do Instituto Inácio de Loyola, é estritamente proibida a sua reprodução e divulgação, no todo ou em parte, sem prévia autorização por escrito.
- b) O uso não autorizado e/ou indevido de tal informação é passível de gerar responsabilidade disciplinar.

## SECÇÃO II – ALUNOS

### Artigo 53.º

#### Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, do Regulamento Interno do Colégio, do património do mesmo, dos demais alunos, e, em especial, dos educadores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

### Artigo 54.º

#### Direitos e deveres de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e



respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

## **Artigo 55.º**

### **Direitos dos Alunos**

Para desenvolver livremente as atitudes e as capacidades desejadas, no contexto de uma Comunidade Educativa, o Colégio reconhece e promove nos alunos o exercício dos seus direitos e deveres, como pessoas e estudantes, de acordo com a Legislação aplicável e o Regulamento Interno do Colégio. O aluno tem, por isso, direito a:

- a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- c) usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- e) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- f) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- g) 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;
- h) 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 dificultam o acesso ao Colégio ou o processo de aprendizagem;
- i) poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- j) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;



- k)** ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros das comunidades escolar;
- l)** ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m)** ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n)** participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Colégio, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- o)** eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Colégio, bem como ser eleito, nos termos da lei e da secção V do capítulo VI deste Regulamento;
- p)** apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Colégio em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q)** organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r)** ser informado sobre o Regulamento Interno do Colégio 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, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, 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 do Colégio;
- s)** participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
- t)** participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- u)** beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- v)** ser educado para usar a liberdade para desenvolver a sua personalidade, uma consciência bem formada e superar coações internas e externas;
- w)** receber uma formação que promova o pleno desenvolvimento da sua personalidade. Para tal, são-lhe facultadas atividades letivas e extralectivas ajustadas à sua idade e com uma planificação adequada;
- x)** ser respeitado na sua dignidade pessoal (liberdade de consciência, convicções religiosas, morais ou ideológicas) e na sua intimidade em relação a tais crenças ou convicções;
- y)** ser acolhido de tal forma que sinta que o Colégio é a sua segunda família;
- z)** ser tratado com justiça e igualdade, sem discriminar capacidades intelectuais, nível social, etc.
- aa)** participar na sua própria educação;

- bb)** ser respeitado na sua integridade física e moral e na sua dignidade pessoal, não podendo ser objeto de quaisquer tratamentos cruéis, violentos, degradantes ou vexatórios;
- cc)** dispor de intervalos completos;
- dd)** associar-se, criando associações, federações e confederações de alunos, assim como associações de antigos alunos após a saída do Colégio;
- ee)** utilizar as instalações do Colégio de acordo com as normas do mesmo;
- ff)** reunir-se no Colégio para realizar atividades que façam parte do seu Projeto Educativo ou com outra finalidade educativa ou formativa, com as limitações da programação das atividades do Colégio e da segurança das pessoas, instalações e recursos, e após autorização prévia;
- gg)** participar, na qualidade de voluntário, nas atividades do Colégio;
- hh)** conhecer o *Ideário dos Colégios da Companhia de Jesus em Portugal* e o Regulamento Interno do Colégio;
- ii)** ter no seu educador um guia, um companheiro de busca, um despertador de ideias;
- jj)** crescer na fé, através do exemplo de vida de todos os seus educadores e de outras atividades de formação cristã;
- kk)** ter momentos fortes de reflexão, de oração e de celebração da própria fé que levem ao empenhamento e ao compromisso da vida;

## Artigo 56.º

### Deveres dos alunos

O aluno, sem prejuízo dos demais deveres previstos na lei e neste Regulamento, tem o dever de:

- a)** estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b)** ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c)** seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d)** tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar alguém em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e)** guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f)** respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g)** contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;
- h)** participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i)** 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;

- j) 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;
- k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção Pedagógica do Colégio;
- n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção Pedagógica 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;
- t) não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor Pedagógico ;
- u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Colégio ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- w) lutar e esforçar-se para se libertar de toda a coação interna ou externa que o impeça de ser ele próprio, de se realizar como pessoa livre;
- x) ser um homem para os outros, numa atitude de serviço e amizade;
- y) viver em solidariedade e compromisso, excluindo todo o espírito competitivo e manipulador dos outros;

- z)** integrar-se numa sociedade que seja capaz de transformar as estruturas objetivamente injustas e opressoras, arriscando e sacrificando os próprios interesses particulares ao bem comum, essencialmente dos mais pobres e dos mais necessitados;
- aa)** adquirir, vivencialmente, valores como:
- i.** a abertura ao futuro e colaboração efetiva num bem comum;
  - ii.** a participação nas mudanças que o progresso requer, segundo as exigências dos tempos e dos grupos humanos;
  - iii.** a sensibilidade aos grandes problemas nacionais e internacionais, especialmente dos mais carenciados;
- bb)** contribuir para a criação de um clima de respeito, ordem e trabalho, que facilite e promova a ascensão para a vida adulta e responsável;
- cc)** respeitar as ideias, símbolos e atos que se relacionam com os objetivos e o *Ideário dos Colégios da Companhia de Jesus em Portugal*;
- dd)** ser diariamente portador do cartão de estudante e da *Caderneta do Aluno* (esta, para os alunos do Ensino Básico);
- ee)** conhecer as normas e horários de funcionamento do Colégio e de todos os seus serviços;
- ff)** cumprir as normas de convivência do Colégio;
- gg)** respeitar as regras de circulação (portaria, corredores, elevador, escadas,...);
- hh)** apresentar-se, na sala de aula, bem como em todos os espaços do Colégio, devidamente vestido e limpo, apresentando-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- ii)** defender e promover o ambiente cristão do Colégio, por todos os meios ao seu alcance;
- jj)** rezar a oração da manhã no início da 1.<sup>a</sup> aula do dia e participar, desde que não haja oposição expressa por escrito dos pais ou encarregados de educação, nas principais celebrações do ano: a de abertura do ano letivo; a da festividade da Imaculada Conceição, a de Santo Inácio de Loyola e a da turma;
- kk)** cultivar a diferença que o distingue como discípulo e amigo de Cristo;
- ll)** testemunhar, junto dos seus colegas, dentro e fora do Colégio, os valores que encerram uma autêntica educação cristã;

## **Artigo 57.º**

### **Representação dos alunos**

1. A representação dos alunos faz-se de acordo com o estipulado nas secções I e V do capítulo VI.

## **Artigo 58.º**

### **Educar para servir**

O educador é uma pessoa de quem se espera um estilo de ser e comportamento arreigados em atitudes pessoais devidamente assumidas e integradas.

O êxito da educação depende em muito da qualidade e do exemplo de vida do educador.

A educação é uma forma de geração e, sobretudo, uma arte, a arte de aprender a viver bem.

Por isso, o educador, num Colégio da Companhia de Jesus, tem uma missão específica que o CAIC expressou no lema: *Educar para servir*.

## **Artigo 59.º**

### **Autoridade do Professor**

1. A autoridade dos professores é protegida por lei nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. 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.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando apresentadas em relatório, justificadas perante o Conselho de Turma e registadas ou anexadas à ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores ou contra o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, a pena aplicável ao crime respetivo é agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo. (alínea 4, do artigo 42.º, do capítulo V, da Lei 51/2012 de 5 de setembro).

## **Artigo 60.º**

### **Direitos dos Professores**

São direitos dos professores inerentes à sua missão e profissão:

- a) ser reconhecidos na sua qualidade de pessoas e na dignidade de educadores;
- b) ser respeitados por toda a comunidade educativa, em termos pessoais e profissionais;
- c) ter vencimentos justos, compatíveis com a sua dignidade humana e dignidade da profissão;
- d) ter acesso a formação permanente a nível científico, pedagógico e pastoral;
- e) ter condições de trabalho dignas e estimulantes, podendo dispor de meios técnicos adequados à sua atividade e de horários compatíveis com a verdade e exigência da sua profissão;
- f) ser informados de toda a legislação inerente à sua função;
- g) emitir opinião, de preferência por escrito, no âmbito da análise do funcionamento do Colégio;
- h) conhecer as deliberações dos órgãos de administração e direção e do Conselho Pedagógico, em tempo útil;
- i) conhecer, com a devida antecipação, alterações do seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- j) ter os testes, textos de apoio e outro material fotocopiados, na data prevista, desde que requisitados dentro do prazo estabelecido.

## **SECÇÃO III – PROFESSORES**

## Artigo 61.º

### Deveres dos professores

#### 1. O professor, enquanto Educador deve:

- a) propor e definir metas a atingir, abrir e mostrar caminhos de crescimento, indicar e sugerir os meios para alcançar as metas propostas;
- b) considerar o aluno como uma pessoa individual que merece respeito, atenção e compreensão;
- c) entender a sua vocação/missão de educador como um serviço aos outros, dando e dando-se em alegria;
- d) conhecer, respeitar e seguir o Projeto Educativo do Colégio, as normas internas em vigor, as obrigações inerentes à sua condição de educador e as derivadas da sua possível pertença aos diversos órgãos do Colégio;
- e) ser competente no ensino das diversas matérias que leciona;
- f) procurar atualizar-se nas disciplinas que ensina, nos métodos pedagógicos que utiliza e nas estratégias que aplica;
- g) realizar uma autocritica honesta das suas atitudes e processos de atuação;
- h) cumprir os programas curriculares em vigor no Colégio;
- i) informar os coordenadores de Departamento Curricular e os Diretores Adjuntos sobre o ritmo da aplicação da programação de cada disciplina e sobre as adaptações introduzidas, de modo a responder às necessidades dos seus alunos;
- j) informar o Diretor de Turma sobre os progressos e atitudes dos alunos via relatório dos resultados dos testes e relatório final de avaliação;
- k) fazer, com a devida ponderação e segundo os critérios definidos em Conselho Pedagógico, a avaliação dos alunos;
- l) possuir e desenvolver qualidades humanas indispensáveis à sua missão, como:
  - i. honestidade no desempenho do seu *munus* profissional;
  - ii. verdade e transparência de atitudes;
  - iii. compreensão, paciência e amizade para com todos, sem distinção de pessoas;
  - iv. exigência consigo e com os outros;
  - v. prática de uma camaradagem leal e amiga;
  - vi. autodomínio e autocontrolo;
- m) promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades do Colégio;
- n) responsabilizar-se pela regulação dos comportamentos na sala de aula e nos locais em que acompanhe os seus alunos em atividades educativas, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação propícias à realização do processo de ensino-aprendizagem;
- o) dar conhecimento da ocorrência ao Diretor de Turma, por escrito, através de um relatório de ocorrência disciplinar, num prazo de 24 horas, nos casos da ordem de saída da sala de aula de um aluno e da repreensão;

- p) preparar-se, adequadamente, para a auto e heteroavaliação do desempenho da sua missão de educador, sempre que o Diretor Pedagógico /Direção Pedagógica o requererem.

#### **SECÇÃO IV – FUNCIONÁRIOS**

##### **Artigo 62.º**

###### **Direitos dos educadores não docentes**

São direitos dos educadores não docentes:

- a) ser respeitados por toda a comunidade educativa;
- b) participar ativamente na vida do Colégio, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
- c) participar em ações de formação no âmbito das funções que exercem;
- d) ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
- e) ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
- f) ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
- g) conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo dos educadores docentes;
- h) conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração e do Conselho Pedagógico, em tempo útil.

##### **Artigo 63.º**

###### **Deveres dos educadores não docentes**

###### **1. São deveres dos educadores não docentes:**

- a) colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- b) respeitar toda a comunidade educativa;
- c) participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento do Colégio;
- d) tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, a fim de impedir que, do facto, resultem prejuízos para o Colégio ou para terceiros;
- e) cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
- f) assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
- g) manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
- h) comunicar à Direção Pedagógica qualquer anomalia verificada no Colégio, que infrinja a lei ou este *Regulamento Interno*;



- i) coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequados das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que haja interesse na sua participação;
- k) resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa;
- l) colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, funcionários, alunos e Encarregados de Educação, tendo por objetivo o bom funcionamento do Colégio;
- m) contribuir, com a sua atitude e no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno;
- n) cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pelos respetivos superiores hierárquicos em assuntos de serviço;
- o) conhecer e cumprir o *Regulamento Interno* do Colégio.

## 2. Competências do Prefeito/Vigilante

2.1. É o membro da Comunidade Educativa que, para além de colaborar com os docentes nas atividades didáticas, acompanha os alunos nos recreios e em outras atividades lúdicas.

2.2. Tem como funções de carácter geral:

- a) vigiar e manter a disciplina na sua área de intervenção (Ciclo, Ginásio, Auditório, etc.);
- b) colaborar na organização de atividades extraescolares, dando um apoio específico às de carácter desportivo;
- c) solicitar a presença de um professor substituto, sempre que necessário, designadamente na falta ou ausência temporária de um professor, comunicando o sucedido ao Diretor Adjunto respetivo;
- d) dinamizar atividades com os alunos quando para isso for solicitado pelo respetivo Diretor Adjunto respetivo;
- e) cumprir com as tarefas que lhe forem definidas sob orientação do Diretor Adjunto respetivo/Administrador, em períodos de interrupção das atividades letivas (férias de Natal, Carnaval, Páscoa, verão);
- f) dar apoio à vigilância no refeitório, de acordo com as orientações dadas pela Direção;
- g) acompanhar os alunos durante os intervalos, nos corredores e nos espaços exteriores;
- h) quando tomar conhecimento de uma falta grave, acompanhar o aluno até ao Diretor de Turma / Diretor Adjunto respetivo e comunicar-lhe o sucedido;
- i) assinalar as faltas dos professores, preenchendo os respetivos formulários nas datas estabelecidas;
- j) controlar as entradas dos alunos nas salas de aula na ausência do professor e não permitir que estes permaneçam nos corredores, durante o período das aulas;
- k) verificar e confirmar se as portas das salas se encontram fechadas nos intervalos (principalmente durante o almoço) e no fim das aulas;



- l)** comunicar ao Diretor Adjunto respetivo as anomalias detetadas nas instalações e equipamentos;
  - m)** colaborar nas festas, visitas de estudo ou outros eventos, sempre que solicitado pelo seu Diretor Adjunto;
  - n)** permanecer o maior tempo possível nos corredores durante os tempos letivos e garantir a vigilância e o acompanhamento dos alunos nos intervalos, desde que não esteja destinado a outras funções;
  - o)** não permitir a circulação de pessoas estranhas ao Colégio nos corredores durante o tempo letivo;
  - p)** manter e controlar o material existente dentro da sala de aula;
  - q)** dar assistência aos professores no fornecimento do material didático de apoio;
  - r)** nunca se ausentar do local de trabalho sem avisar previamente o Diretor Adjunto;
  - s)** encaminhar os encarregados de educação para o Diretor de Turma respetivo, sempre que for necessário esclarecer alguma dúvida ou dar informações relativas aos alunos, funcionamento do ciclo ou do Colégio;
  - t)** atualizar semanalmente os placares informativos sobre os materiais expostos;
  - u)** colaborar com os diretores de turma no arquivo de toda a documentação a incluir no processo individual dos alunos;
  - v)** receber e registar os manuais escolares enviados pelas editoras, sempre que tal lhes for solicitado;
- 2.3.** São competências adicionais do Prefeito responsável pelos serviços de manutenção do pavilhão desportivo:
- a)** cuidar da manutenção geral do pavilhão;
  - b)** arrumar e conservar o material;
  - c)** colocar o material necessário à atividade desportiva no local apropriado;
  - d)** zelar para que todas as instalações desportivas se mantenham limpas;
  - e)** registar as faltas dos docentes no Programa de Gestão Escolar;
  - f)** assegurar a disciplina dos alunos, quando não enquadrados por docentes, no pavilhão e balneários;
  - g)** abrir e fechar os balneários onde os alunos se equipam;
  - h)** cuidar dos equipamentos, mandá-los lavar quando necessário e prepará-los para os jogos;
  - i)** impedir a entrada e a permanência nas instalações do pavilhão e balneários a pessoas alheias às atividades, incluindo os alunos;
  - j)** assegurar a guarda dos objetos que lhe são entregues pelo aluno responsável.

## **SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 64.º**

#### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

O direito de participação dos pais na vida do Colégio processa-se de acordo com o disposto na legislação vigente. Para além dos direitos aí enunciados, aos pais e encarregados de educação, é-lhes ainda reconhecido o direito de:

- a) organizarem e colaborarem em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Colégio, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Colégio;
- b) serem informados sobre a organização geral do Colégio, nomeadamente, do ciclo de estudos e/ou curso que o seus educandos frequentam;
- c) conhecerem os critérios gerais de avaliação adotados pelo Colégio;
- d) serem informados sobre o aproveitamento escolar, assiduidade e comportamento do seu educando;
- e) contactarem periodicamente com o Diretor de Turma, de acordo com o horário de atendimento previamente fixado, excetuando-se a última semana de cada período letivo, salvo situações excecionais;
- f) serem informados de todas as atividades que impliquem a saída do Colégio;
- g) serem informados acerca das atividades extracurriculares organizadas pelo Colégio;
- h) serem informados, em tempo útil, de problemas de assiduidade que ocorram com o seu educando, bem como de situações de faltas injustificadas;
- i) serem informados sempre que o seu educando atinja metade do limite e o limite de faltas (in) justificadas a cada disciplina;
- j) serem informados da decisão de aplicação de pena disciplinar;
- k) serem ouvidos no caso de aplicação de medidas no âmbito da Educação Especial;
- l) elegerem/nomearem todos os anos, um(a) encarregado(a) de educação por turma, que terá como função prioritária dialogar assiduamente com o diretor(a) de turma sobre o andamento da turma e participar nos conselhos de turma disciplinares e noutros conselhos de turma sempre que solicitado(a), bem como reunir, quando necessário, com os Diretores Adjuntos respetivos, a fim de, através de diálogo, se ir construindo no CAIC uma cultura de qualidade, onde os pais se sintam participantes efetivos na educação dos seus filhos.

## **Artigo 65.º**

### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

Sem prejuízo dos deveres dos Pais e Encarregados de Educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, a educação dos filhos, para cada pai ou encarregado de educação, implica o dever de:

- a) assumir uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos ou educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;
- b) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- c)** 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;
- d)** informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- e)** cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem 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 educadores docentes e não docentes e os colegas do Colégio, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g)** promover a articulação entre a educação na família e o trabalho escolar;
- h)** manifestar interesse pelo trabalho escolar, quer no Colégio, quer em casa;
- i)** acompanhar ativamente a vida escolar dos seus filhos ou educandos através do contacto regular; a participação ativa com o Diretor de Turma; a leitura semanal do “Olarilas”, órgão oficial de comunicação Colégio–Família; a consulta regular da Caderneta do Aluno (para os encarregados de educação dos alunos do ensino básico);
- j)** comparecer no Colégio sempre que julgue necessário ou quando para tal for solicitado;
- k)** responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos ou educandos;
- l)** informar o Diretor de Turma de qualquer deficiência psicofísica ou dificuldade apresentada pelo filho ou seu educando, que possam influenciar o processo de ensino e aprendizagem;
- m)** informar-se sobre os cursos e respetivos currículos oferecidos pelo Colégio, antes do ato de matrícula;
- n)** zelar para que os seus filhos ou educandos cheguem ao Colégio com a pontualidade, a higiene e o descanso necessários;
- o)** diligenciar para que os seus filhos ou educandos beneficiem, efetivamente, dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e do Regulamento Interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- p)** proporcionar aos seus filhos ou educandos todo o material necessário para o normal funcionamento das atividades escolares;
- q)** promover em casa um ambiente que seja propício ao bom rendimento escolar dos seus filhos ou educandos e à sintonia destes com o Colégio;
- r)** colaborar com o Diretor de Turma no despiste de situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino e aprendizagem;
- s)** colaborar e participar nas atividades educativas programadas pelo Colégio;
- t)** ter consciência de que a metodologia seguida nas disciplinas exige, por vezes, atividades fora da sala de aula e, em consequência, facilitarem, mediante autorização escrita, a participação nas mesmas;

- u) contribuir para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- v) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando 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;
- w) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Colégio;
- x) responsabilizar-se pelos estragos provocados pelos seus filhos ou educandos;
- y) incutir nos seus filhos ou educandos uma imagem favorável do Colégio;
- z) respeitar a hierarquia instituída dentro do Colégio;
- aa) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio e participar na vida do Colégio;
- bb) conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno do Colégio e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos ou educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- cc) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os dos seus filhos ou educando, quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração.

## **Artigo 66.º**

### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. 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 ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 4 do artigo 46.º;
  - b. A não comparência no Colégio sempre que os seus filhos ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 48.º, 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, nos termos previstos nos artigos 35.º e 36.º;
  - c. A não realização, pelos seus filhos ou educandos das medidas de recuperação definidas pelo Colégio nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração no Colégio e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias,

bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. 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 do Colégio, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Regulamento.

## **Capítulo IV – DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO**

### **SECÇÃO I – ÓRGÃOS**

#### **Artigo 68.º**

##### **Administração e Gestão do Colégio**

São órgãos de administração e gestão do CAIC os seguintes:

- a) Diretor-Geral
- b) Direção do Colégio;
- c) Direção Pedagógica;
- d) Conselho Pedagógico;
- e) Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO II – DIREÇÃO**

#### **Artigo 69.º**

##### **Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral do "INIL" é nomeado e destituído pelo Provincial da Província Portuguesa da Companhia de Jesus, perante o qual é responsável.
2. Nas suas ausências e impedimentos, o Diretor-Geral é substituído pelo Diretor Pedagógico ou pelo Diretor Administrativo-Financeiro, consoante aquele que designar.
3. Compete em especial ao Diretor-Geral do "INIL":
  - a) Presidir à e orientar a Direção do "INIL";
  - b) Assegurar e salvaguardar o cumprimento do Ideário da Companhia de Jesus no "INIL" e no CAIC;
  - c) Representar o "INIL" em todas as relações institucionais, contratuais ou sociais, junto de qualquer entidade e em todas as instâncias, designadamente junto do Ministério da Educação na qualidade de representante da entidade proprietária do CAIC;
  - d) Nomear e destituir os membros de órgãos de Direção Pedagógico do CAIC.

#### **Artigo 70.º**

##### **Direção do Colégio**

1. A Direção Pedagógica é exercida por um Diretor Pedagógico nomeado pelo Provincial da Província Portuguesa da Companhia de Jesus.
2. O Diretor Pedagógico dirige a Ação Educativa do Colégio e é responsável pelas mesmas perante o Provincial e os competentes organismos civis.
3. A Direção Pedagógica funciona de forma colegial, sendo constituída por um Diretor Pedagógico, dois Diretores Adjuntos e pelo Coordenador da Pastoral nomeados pelo Diretor Geral, bem como por outro(s) elemento(s) que este entenda, também, nomear, depois de ouvido o Diretor Pedagógico. Estes exercem as suas funções na dependência do primeiro.
4. A Direção do Colégio reúne semanalmente, em dia e hora marcados. Sempre que o Diretor Pedagógico o decretar, a Direção reúne extraordinariamente.
5. **Ao Diretor Pedagógico compete:**
  - a) diligenciar em pôr termo, a qualquer situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno. Para esse efeito, deve o Diretor Pedagógico, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção do Colégio, o Diretor Pedagógico deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente. Se o Colégio não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor Pedagógico comunicar a situação às mesmas entidades;
  - b) propor à Direção do INIL os planos anuais de atividades do CAIC;
  - c) gerir a atividade pedagógica do CAIC, com especial relevo para a coordenação e acompanhamento das atividades docentes;
  - d) representar ordinariamente a entidade titular e a comunidade educativa perante os organismos civis e eclesiais;
  - e) ser membro ordinário da Grupo de Reflexão e Análise dos Colégios Sj (GRACOS);
  - f) promover o conhecimento do Ideário e zelar pela sua correta aplicação;
  - g) coordenar a Ação Apostólica e Educativa global do Colégio;
  - h) aprovar a aquisição de bens ou serviços de caráter pedagógico;
  - i) promover a otimização dos meios humanos, materiais e financeiros afetos ao CAIC;
  - j) convocar e orientar as reuniões dos educadores docentes e não docentes do Colégio;
  - k) promover a elaboração, modificação e aplicação do Regulamento Interno, do Projeto Educativo do Colégio e do Contrato Coletivo de Trabalho;
  - l) coordenar e dirigir o processo de seleção dos educadores do Colégio e formalizar os correspondentes contratos de trabalho;
  - m) nomear os responsáveis de setor;

- n) determinar, de acordo com o Diretor-Geral, a atividade dos Jesuítas destinados ao Colégio;
- o) promover e coordenar a qualificação profissional dos educadores do Colégio, segundo os critérios e diretrizes da Província Portuguesa da Companhia de Jesus para o setor da educação;
- p) admitir os alunos no Colégio, de acordo com a legislação em vigor e os critérios estabelecidos no Regulamento Interno;
- q) coordenar a gestão de recursos materiais e regulamentar o uso correto das instalações e dependências do Colégio.

## **Artigo 71.º**

### **Diretor Adjunto**

1. O Diretor Adjunto é nomeado pelo Diretor Geral depois de ouvido o Diretor Pedagógico.
2. O Diretor Adjunto é o professor que, em função delegada pelo Diretor Pedagógico, é responsável pela animação e coordenação das atividades educativas do ciclo/anos de escolaridade.
3. É competência do Diretor Adjunto:
4. dirigir e coordenar toda a atividade educativa do ciclo/anos de escolaridade, recebendo os princípios e orientações gerais do Diretor Pedagógico, nomeadamente, a diretamente relacionada com as direções de turma do seu ciclo/ anos de escolaridade;
5. orientar o trabalho dos vigilantes/prefeitos do seu ciclo/anos de escolaridade;
6. controlar as faltas dos professores e vigilantes/prefeitos do seu ciclo/anos de escolaridade;
7. dar parecer sobre a distribuição de professores no seu ciclo/anos de escolaridade;
8. pertencer, por inerência de cargo, à Direção Pedagógica;
  - a) coordenar as reuniões de diretores de turma do seu ciclo/anos de escolaridade ;
  - b) coordenar, com os diretores de turma, a organização de reuniões de pais e encarregados de educação;
  - c) colaborar com o Gabinete de Psicopedagogia na resolução de problemas próprios no âmbito das funções deste gabinete;
  - d) promover ações de formação pedagógica extracurriculares adequadas aos alunos do seu ciclo/anos de escolaridade;
  - e) atender às necessidades de material para o desenrolar das atividades no seu ciclo/anos de escolaridade;
  - f) autorizar e coordenar a realização de visitas de estudo no seu ciclo/anos de escolaridade;
  - g) aplicar aos alunos do seu ciclo as oportunas sanções corretivas/disciplinares, de acordo com as normas disciplinares do Colégio;
  - h) coordenar os conselhos extraordinários de turma;
  - i) promover reuniões de professores;
  - j) propor ao Diretor Pedagógico a organização de novas atividades escolares e extracurriculares para o seu ciclo/anos de escolaridade;
  - k) controlar e organizar os apoios escolares dos alunos do seu ciclo/anos de escolaridade;
  - l) supervisionar as atividades extracurriculares dos alunos do seu ciclo/anos de escolaridade;
  - m) zelar pela uniformidade de critérios nos Conselhos de Turma.



## **Artigo 72.º**

### **Coordenador dos Cursos Profissionais Diretor Adjunto respetivo**

São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Fornecer informações sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação dos diferentes diretores de turma;
- d) Marcar reuniões de coordenação;
- e) Elaborar os contratos de formação.

## **SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO**

## **Artigo 73.º**

### **Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua dos educadores docentes e não docentes.
2. O funcionamento do Conselho Pedagógico encontra-se regulamentado por legislação própria.
3. O secretariado deste órgão é assegurado, rotativamente, pelos representantes de cada um dos Departamentos Curriculares, pelo representante da Pastoral e pela professora Bibliotecária.

## **Artigo 74.º**

### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) Diretor Pedagógico;
  - b) Diretores Adjuntos;
  - c) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - d) Professor Bibliotecário;
  - e) O Coordenador da Pastoral.
2. Podem, ainda, fazer parte do Conselho Pedagógico, quando solicitados:
  - a) um representante do SAPE;
  - b) um representante da Associação de Pais;
  - c) três alunos do ensino secundário/profissional (um por ano);
  - d) um representante dos educadores não docentes;
  - e) o Coordenador do Secretariado de Exames;
  - f) nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.



- g) os representantes dos alunos, nos termos do n.º 2, c), são nomeados pela Associação de Estudantes.

## **Artigo 75.º**

### **Competências**

1. Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo e proceder à sua aprovação;
2. Implementar o Regulamento Interno e contribuir para a sua atualização;
3. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e proceder à sua aprovação;
4. Elaborar propostas e emitir pareceres no domínio da gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular;
5. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, nos apoios e complementos educativos e nas modalidades especiais de educação escolar;
6. Emitir pareceres de natureza pedagógica, em matéria de formação de pessoal docente e não docente;
7. Analisar e aprovar os Critérios Gerais de Avaliação;
8. Definir os critérios gerais de elaboração, realização e correção de provas, sob proposta dos departamentos curriculares;
9. Discutir e decidir, sempre que solicitado pela Direção Pedagógica, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
10. Exercer as demais competências que lhe forem solicitadas pela Direção Pedagógica.

## 11.SECÇÃO IV – DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

### Artigo 76.º

#### Diretor Administrativo e Financeiro

1. O Diretor Administrativo e Financeiro é nomeado pelo Provincial da Província Portuguesa da Companhia de Jesus.
2. O Diretor Administrativo e Financeiro é o responsável pela gestão administrativa e financeira do CAIC, sendo as suas competências regulamentadas pelos Estatutos do Instituto Inácio de Loyola.
3. O Diretor Administrativo e Financeiro tem como obrigações principais:
  - a) Administrar com cura e promover o respeito pelos bens do Colégio;
  - b) dar parecer sobre os assuntos de carácter administrativo e financeiro;
  - c) participar, por inerência de cargo, nas reuniões de Direção Pedagógica, caso seja professor, ou sempre que solicitado pelo Diretor Pedagógico
  - d) preparar os projetos de orçamento de Tesouraria Mensal e Anual do Colégio, submetendo-os à aprovação do Diretor Geral, bem como promover as respetivas execuções;
  - e) autorizar despesas e respetivos pagamentos dentro dos limites orçamentais referidos ou outras de carácter urgente e derivadas da necessidade de conservação corrente;
  - f) participar na contratação de outros bens e serviços com os poderes que lhe forem delegados pelo Diretor Geral;
  - g) elaborar estudos e projetos de investimento e submetê-los à aprovação do Diretor Geral;
  - h) receber, analisar e responder à correspondência dirigida aos serviços administrativos, que não seja da competência do Diretor Pedagógico ou dos Diretores Adjuntos;
  - i) propor a adoção de práticas administrativas e garantir a respetiva execução;
  - j) propor a adoção de medidas necessárias em termos de gestão de recursos humanos, nomeadamente, na contratação de pessoal não docente;
  - k) proceder à movimentação de contas bancárias, em conjunto com o Diretor Geral, quando for o caso;
  - l) gerir a manutenção e a utilização de todas as infraestruturas de apoio pedagógico, atendendo às orientações do Diretor Geral.
4. Para além do referido no n.º anterior, estão na dependência do Diretor Administrativo-Financeiro as funções administrativas relativas a:
  - a) Arquivo.
  - b) Bar.
  - c) Biblioteca.
  - d) Casa das Mimosas.
  - e) Casa das Palmeiras.
  - f) Compras.
  - g) Contabilidade.
  - h) Instalações desportivas.
  - i) Laboratórios.

- j) Lavandaria.
- k) Limpeza.
- l) Manutenção das instalações e espaços exteriores.
- m) Papelaria.
- n) Refeitório.
- o) Reprografia.
- p) Sala de Música.
- q) Salão de Teatro.
- r) Secretaria.
- s) Segurança.
- t) Serviços auxiliares de ação educativa.
- u) Tesouraria.

## **Capítulo V – DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **SECÇÃO I – DEPARTAMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 77.º**

##### **Definição**

1. O Departamento Curricular é a estrutura que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo a nível nacional, bem como o desenvolvimento de eventuais componentes curriculares por iniciativa do Colégio.
2. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelos órgãos de direção ou pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. O coordenador deve reunir com o(s) responsáveis do(s) grupo(s) disciplinar(es) pertencente(s) ao seu departamento para preparar reuniões do Conselho Pedagógico, do Departamento Curricular ou outras, no âmbito das suas competências.

#### **Artigo 78.º**

##### **Competências do Departamento Curricular**

1. Para além das previstas na lei, são competências do Departamento Curricular:
  - a) colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção e apreciação de programas e projetos;
  - b) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelos órgãos de gestão do Colégio;

- c) desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- d) desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- e) colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- f) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Colégio ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- g) elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Colégio.

#### **Artigo 79.º**

##### **Coordenação do Departamento Curricular**

1. O Departamento Curricular é coordenado por um professor profissionalizado nomeado pela Direção Pedagógica de entre os professores que o integram, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e a sua qualificação para o exercício destas funções educativas.
2. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de três anos, renovável, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor Pedagógico.
3. O coordenador manter-se-á em função até à tomada de posse do novo coordenador.

#### **Artigo 80.º**

##### **Competências do Coordenador do Departamento Curricular**

1. Para além das previstas na lei, são competências do coordenador:
  - a) dirigir/orientar as reuniões de departamento;
  - b) representar os professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação entre estes dois órgãos;
  - c) promover a utilização interdisciplinar de materiais e equipamentos didáticos existentes no Colégio;
  - d) fazer o levantamento das necessidades de material bibliográfico, audiovisual ou outro, propondo a consequente aquisição.
2. Colaborar com os elementos do departamento e com os órgãos de Direção do Colégio e Conselho Pedagógico – no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do respetivo departamento.
3. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas educativas.

4. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Colégio, bem como do Plano de Atividades, do Regulamento Interno do Colégio e do Plano de Desenvolvimento do Currículo.
5. Estimular a cooperação com os outros Colégios da Companhia/outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica.
6. Colaborar na articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento.
7. Arquivar e manter em dossiê próprio todos os documentos de orientação pedagógica referentes ao departamento.
8. Apresentar ao Diretor Pedagógico, até 31 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.
9. Comunicar aos professores que integram os grupos disciplinares do Departamento Curricular as informações e deliberações do Conselho Pedagógico e assegurar-se de que essa informação foi compreendida e as orientações seguidas.
10. Coordenar e articular as atividades conjuntas entre os grupos disciplinares que integram o departamento curricular.
11. Acolher e apoiar os novos professores.

## **SECÇÃO II – GRUPO DISCIPLINAR**

### **Artigo 81.º**

#### **Definição**

Os grupos disciplinares são as estruturas de apoio aos coordenadores dos respetivos departamentos curriculares em todas as questões específicas das respetivas disciplinas.

### **Artigo 82.º**

#### **Competências do Grupo Disciplinar**

1. Refletir sobre a avaliação dos alunos, elaborando a proposta de critérios a apresentar ao Coordenador de Departamento curricular, que a levará a Conselho Pedagógico.
2. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo por referência o Ideário dos Colégios da Companhia de Jesus, o Projeto Educativo do Colégio e o tema do ano, bem como proceder à avaliação da sua concretização no final de cada no letivo.
3. Refletir sobre os problemas relacionados com as áreas disciplinares e respetivas disciplinas.
4. Propor disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
5. Participar no intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino.
6. Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes.

### **Artigo 84.º**

### Competências do Coordenador de Departamento Curricular:

1. Coordenar a planificação das atividades letivas no Departamento/Grupo Disciplinar.
2. Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos.
3. Coordenar a elaboração de planos de ação/propostas de atividades a apresentar pelo grupo disciplinar ao departamento curricular.
4. Analisar as matrizes das provas e dos exames.
5. Colaborar na definição de critérios de avaliação na disciplina.
6. Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares.
7. Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos e o processo de avaliação.
8. Coordenar a planificação das aulas de apoio educativo, com os professores envolvidos.
9. Coordenar a elaboração e compilação de materiais didáticos para as aulas de apoio educativo.
10. Aprovar toda e qualquer atividade curricular (metodologias no processo de ensino-aprendizagem; trabalhos escritos, testes, ...) e extracurricular (viagens de estudo, ...) de qualquer um dos elementos do seu departamento curricular. Estes apresentam ao coordenador e recebem do mesmo, através de rubrica, a sua aprovação, para as atividades curriculares e extracurriculares que desenvolvam.
11. Elaborar um dossiê do qual conste: relação nominal de todos os professores do grupo disciplinar, identificados por disciplina e ano; cópia dos horários dos respetivos professores; exemplares dos programas; relação dos livros e outros instrumentos de trabalho e de apoio; planificação dos trabalhos das disciplinas e áreas não disciplinares durante o ano letivo; resumo das resoluções tomadas nas reuniões de departamento; exemplares de todas as provas de avaliação e matrizes realizadas durante o ano.

DEPARTAMENTO CURRICULAR	GRUPO DISCIPLINAR	DISCIPLINAS
Línguas	Português	Português Área de Integração
	Românicas	Espanhol e Francês Comunicar em Espanhol / Francês
	Inglês	Inglês e Comunicar em Inglês
Ciências Experimentais	Ciências Físico-Químicas	Ciências Físico-Químicas, Física e Química A, Física e Química
	Ciências da Terra e da Vida	Biologia / Biologia e Geologia / Ciências Naturais e Ciências da Natureza
Matemática		Matemática A / MACS /

		Economia C TIC Geometria Descritiva A
Artes	Educação Visual e Tecnológica	Educação Visual Educação Tecnológica
	Educação Musical	Educação Musical
Humanidades	Educação Moral e Religiosa	Educação Moral e Religiosa
	História	História e Geografia de Portugal História História A Área de Integração
	Geografia	Geografia e Geografia A Área de Integração
	Filosofia	Filosofia / Psicologia e Psicologia B Área de Integração
Educação Física		Educação Física

### SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA

#### Artigo 85.º

##### Constituição

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma. Reúne no início do ano letivo e as vezes que for necessário para assegurar o cumprimento das suas competências de natureza pedagógica ou disciplinar.
2. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões disciplinares, aplica-se o disposto na legislação vigente.
3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente, sobre matéria de provas de exame ou avaliação global, apenas participarão os membros docentes.
4. No Conselho de Turma pode(m) participar, sempre que se justifique, membro(s) dos Serviços de Psicologia e Orientação ou do Gabinete de Ação Social, o aluno delegado da turma e o representante dos pais e encarregados de educação,.

#### Artigo 86.º

##### Competências do Conselho de Turma

São competências do Conselho de Turma:

- a) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação do Colégio com a Comunidade;

- b)** decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano, registando em ata os fundamentos da decisão;
- c)** assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- d)** desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- e)** detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio educativo existentes no Colégio;
- f)** promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelos órgãos de Direção;
- g)** analisar situações de insucesso escolar e disciplinar ocorridos com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio ajustadas às diferentes situações;
- h)** avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos/competências curriculares definidos a nível nacional e as especificidades do Colégio;
- i)** estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos curriculares educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente, nos termos do Plano de Recuperação;
- j)** elaborar o Programa de Concretização e Desenvolvimento do Currículo, de acordo com a legislação em vigor;
- k)** elaborar os Planos de Recuperação e de Acompanhamento Pedagógico.

#### **SECÇÃO IV – DIRETORES DE TURMA**

##### **Artigo 87.º**

##### **Diretores de Turma**

1. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor Pedagógico, sob proposta dos Diretores Adjuntos, de entre os professores preferencialmente, profissionalizados da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e humana.
2. O Diretor de Turma é o elo de ligação por excelência entre o Colégio e a família e encontra-se mandatado pela Direção Pedagógica para promover junto dos encarregados de educação um ambiente de diálogo construtivo e o acompanhamento/esclarecimento necessários e adequados dos seus educandos em quaisquer situações relacionadas com a vivência escolar dos mesmos.
3. Cada professor só deve ser diretor de uma única turma, exceto em casos excecionais e devidamente ponderados.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido, com sucesso, tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

##### **Artigo 88.º**



## **Competências dos Diretores de Turma**

Entre outras, são competências dos diretores de turma:

- a)** nomear, após auscultação da turma, nas primeiras semanas de aula, os alunos que desempenharão as funções de delegado e subdelegado de turma;
- b)** adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- c)** desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração na vida escolar;
- d)** garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- e)** garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das atividades escolares;
- f)** convocar por escrito, quando necessário, com a antecedência de 48 horas, o aluno delegado de turma e o representante dos encarregados de educação para a reunião do Conselho de Turma;
- g)** registar, em impresso próprio, as informações transmitidas e os assuntos tratados nas reuniões com os encarregados de educação, bem como aquelas que também envolvam educadores do CAIC;
- h)** organizar o processo individual do aluno, do qual devem constar:
  - i.** elementos fundamentais de identificação;
  - ii.** registos de avaliação (dos 3 períodos);
  - iii.** relatórios médicos;
  - iv.** Programas Educativos Individuais ou outras medidas de diferenciação e apoio pedagógico, Planos de Acompanhamento Pedagógico, etc.;
  - v.** registos dos contactos estabelecidos com os encarregados de educação, quando considerados pertinentes;
  - vi.** relatórios circunstanciados.
- i)** manter atualizado o processo individual do aluno;
- j)** garantir a confidencialidade dos dados do processo individual do aluno;
- k)** apreciar, aceitando ou não, as justificações de faltas apresentadas pelo aluno ou encarregado de Educação, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor;
- l)** fazer cumprir o Regulamento Interno;
- m)** promover, junto do Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Colégio, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- n)** assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

- o)** promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma e dos encarregados de educação a informação necessária à adequada orientação educativa;
- p)** apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, assegurando a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação das mesmas situações;
- q)** coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- r)** apresentar, ao respetivo Diretor Adjunto o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
- s)** apresentar ao Diretor Adjunto respetivo, no prazo definido anualmente, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- t)** presidir às reuniões de Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
  - i.** avaliação da dinâmica global da turma;
  - ii.** planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
  - iii.** formalização da avaliação formativa e sumativa.

## **SECÇÃO V – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 89.º**

#### **Conselho de Diretores de Turma**

- 1.** O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos diretores de turma do(s) respetivo(s) ano(s), pelo Diretor Pedagógico e respetivos Diretores Adjuntos .
- 2.** As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Diretores de Turma são convocadas e presididas pelo Diretor Pedagógico, que pode delegar, sempre que o entenda, nos Diretores Adjuntos.

### **Artigo 90.º**

#### **Competências**

Para além das previstas na legislação vigente, são competências do Conselho de Diretores de Turma:

- a)** promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a uniformização de critérios de avaliação, a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b)** assegurar a articulação das atividades das turmas pertencentes a cada um dos Conselhos de Diretores de Turma;
- c)** analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;

- d) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.

## **SECÇÃO VI – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **Artigo 91.º**

#### **Composição**

Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) Núcleo de Educação Especial;
- c) Serviço de Ação Social Escolar.

### **Artigo 92.º**

#### **Competências**

- a) Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a sensibilizar a comunidade educativa para a promoção da “Escola Inclusiva”, orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens;
- b) promover atividades que facilitem a integração dos alunos na comunidade;
- c) colaborar com os diretores de turma no acompanhamento dos alunos sujeitos à execução de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias;
- d) centralizar toda a informação relativa às características, às dificuldades diagnosticadas e às medidas educativas aplicadas aos alunos com necessidades educativas especiais;
- e) assegurar o trabalho em equipa com a Direção Pedagógica, os diretores de turma, os pais/encarregados de educação, os técnicos de saúde e demais intervenientes envolvidos na avaliação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) operacionalizar o processo de referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais;
- g) elaborar Relatórios Técnico-Pedagógicos, contando com o contributo dos restantes intervenientes no processo educativo, conforme o estipulado na legislação em vigor;
- h) colaborar com os diretores de turma na elaboração dos Programas Educativos Individuais.
- i) colaborar na organização, orientação e desenvolvimento de Currículos Específicos Individuais;
- j) determinar os apoios especializados e as adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que os alunos devem beneficiar;
- k) encaminhar para outros apoios disponibilizados pelo Colégio os alunos que não se enquadrem em medidas da Educação Especial;
- l) colaborar na organização de Planos Individuais de Transição para a vida pós-escolar e profissional;
- m) sugerir o estabelecimento de parcerias com Escolas de Referência, Centros de Recurso e Inclusão, Unidades de Ensino Estruturado, Unidades de Apoio Especializado e Centros de Saúde;
- f) colaborar com outros técnicos no sentido de estudar, em conjunto com as famílias, a futura integração destes jovens no plano individual de transição e no mercado de trabalho;

- g) participar em ações de formação e articular conhecimentos e metodologias com outros técnicos especializados em diferentes áreas de intervenção médica, educativa, psicológica e social;
- h) assessorar a Direção na área organizacional, designadamente, no que diz respeito ao fornecimento de informações relativas ao número, características e medidas educativas aplicadas e a aplicar aos alunos com Necessidades Educativas Especiais, bem como a identificação daqueles cujas características impliquem, seguindo os requisitos legais, a sua integração em turmas reduzidas;
- i) garantir a confidencialidade da informação, de modo a salvaguardar os interesses dos alunos, contando, para tal, com a colaboração dos pais/encarregados de educação ou seus representantes legais (excetuando situações previstas no Regulamento Interno). Qualquer informação pontual considerada pertinente para a compreensão da situação do aluno com implicações no seu processo de aprendizagem, deve ser veiculada ao Diretor de Turma, ficando também este reservado ao sigilo.

## **Artigo 93.º**

### **Serviços de Psicologia e Orientação**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são assegurados pelo(s) psicólogo(s) do Colégio.
2. De acordo com a legislação em vigor, são atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação:
  - a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) prestar apoio de natureza psicossocial e psicopedagógica a alunos, educadores docentes e não docentes, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) assegurar, em colaboração com outros serviços especializados, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a sua avaliação e o estudo das intervenções adequadas;
  - e) 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 aptidões dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) promover atividades específicas de orientação vocacional no processo de autoconhecimento, definição de projetos de carreira e tomadas de decisão, junto dos alunos do 9.º ano do Ensino Básico, dos Cursos Profissionais e, pontualmente, do Secundário sempre que estes apresentarem dúvidas que condicionam a tomada de decisão de carreira;
  - g) 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 for-

mações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre o Colégio e o mundo do trabalho;

- h)** colaborar na planificação e 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;
  - i)** desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - j)** colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
  - k)** intervir com os vários elementos da comunidade educativa:
    - i.** no domínio vocacional e de planeamento da carreira, nomeadamente na escolha de cursos no Ensino Secundário e no Ensino Superior e, ainda, na escolha de uma profissão;
    - ii.** no domínio do desempenho escolar no que respeita ao planeamento e métodos de estudo, às dificuldades de aprendizagem, à motivação ou desmotivação em relação à aprendizagem e à ansiedade em face da avaliação académica;
    - iii.** no domínio da relação com os outros, em particular, com os Pais/Encarregados de Educação, com os Professores ou com outros jovens, devendo ter em atenção prioritariamente comportamentos de isolamento, inibição, agressividade e ansiedade em diferentes situações.
  - l)** emitir parecer técnico avaliativo das vantagens / desvantagens educativas da retenção de alunos em risco de retenção repetida;
  - m)** colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de Direção e Administração do Colégio a nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
  - n)** colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono escolar precoce e o absentismo sistemático;
  - o)** colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, bem como na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
  - p)** colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - q)** centralizar toda a informação relativa às características, às dificuldades diagnosticadas e às medidas educativas aplicadas aos alunos com necessidades educativas, tendo, para o efeito, a colaboração dos diretores de turma;
- 3. Ao/À Psicólogo(a) compete ainda:**
- a)** participar no processo de avaliação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais, quando para isso for solicitado(a);
  - b)** participar na avaliação especializada de alunos (conforme legislação em vigor);
  - c)** colaborar no processo de identificação dos alunos a abranger por outras ofertas educativas (conforme legislação em vigor);
  - d)** emitir parecer sobre a integração de alunos, ao abrigo do regime educativo especial, em turmas reduzidas e de currículo alternativo (conforme legislação em vigor);

- e) exercer as demais competências fixadas na Lei e no Regulamento Interno;
  - f) participar nas reuniões de educadores e outras, sempre que a Direção Pedagógica solicitar a sua presença.
4. Funcionamento: a/o(s) profissional(ais) do SPO cumprem um horário semanal de vinte e três horas de atendimento direto à comunidade educativa.

#### **Artigo 94.º**

##### **Núcleo de Educação Especial**

1. É constituído pelos docentes que lecionam aulas/desenvolvem atividades de Educação Especial.
2. De acordo com a legislação em vigor, são atribuições do Núcleo de Educação Especial:
  - a) prestar apoio educativo especializado aos alunos com necessidades educativas especiais individualmente ou em pequeno grupo, dentro ou fora da sala de aula do contexto turma/grupo;
  - b) incentivar o trabalho de parceria na sala de aula, quando o apoio é prestado na turma/grupo;
  - c) organizar documentos e materiais de apoio para enriquecimento da intervenção junto dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - d) acompanhar o processo de aplicação dos Programas Educativos Individuais;
  - e) orientar e assegurar o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais;
  - f) acompanhar o desenvolvimento dos Planos Individuais de Transição;
  - g) colaborar com os diretores de turma e restantes docentes do ensino regular na escolha de métodos e estratégias que permitam um processo de ensino–aprendizagem adequado às necessidades de cada aluno;
  - h) participar nos diferentes Conselhos de Turma onde os referidos alunos estão integrados e em reuniões de planificação e/ou avaliação com os educadores e professores, sempre que convocados;
  - i) colaborar com os restantes serviços especializados de apoio educativo;
  - j) estabelecer um diálogo próximo com os pais/Encarregados de Educação a fim de enriquecer o conhecimento sobre aluno (a nível pessoal, emocional, familiar e social) e acordar estratégias educativas adequadas às suas necessidades específicas.

#### **Artigo 95.º**

##### **Serviços de Ação Social Escolar**

1. **Funcionamento:**
  - a) Funciona das 08h30m às 13h00m e das 14h00m às 16h30m;
  - b) durante as matrículas, decorrem as inscrições para benefício dos serviços de transporte para o próximo ano letivo;
  - c) durante o mês de maio decorre o preenchimento de candidatura para benefício de auxílios económicos;
  - d) em agosto os SASE encerram;
  - e) o Assistente Social participará nas reuniões de educadores e outras, sempre que a Direção Pedagógica solicitar a sua presença.

## **2. Competências:**

Visando contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, a Lei de Bases do Sistema Educativo prevê o desenvolvimento de Serviços de Ação Social Escolar, concretizados através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados.

De acordo com a legislação em vigor, compete ao SASE:

- a) atendimento à comunidade escolar;
- b) centralizar toda a informação relativa aos alunos em situações de risco de abandono escolar, dificuldades sociofamiliares, integração escolar, assiduidade e problemas disciplinares, tendo, para o efeito, a colaboração dos diretores de turma;
- c) informação de diversas políticas sociais;
- d) deteção de situações de risco de abandono escolar, dificuldades sociofamiliares, integração escolar, assiduidade e problemas disciplinares;
- e) estudo, acompanhamento e encaminhamento dos alunos em situação de risco social;

## **3. Objetivos:**

- a) distribuir justa e equitativamente os subsídios de estudo;
- b) proporcionar aos alunos com mais dificuldades económicas uma refeição diária condigna;
- c) facilitar a aquisição de manuais e material escolares;
- d) acompanhar os encarregados de educação na candidatura aos auxílios económicos mediante o preenchimento dos boletins de estudo socioeconómico e atribuição dos subsídios de estudo;
- e) analisar, segundo a lei em vigor, os boletins e compensar os alunos mais carenciados, na alimentação, manuais e material escolares, visitas de estudo e outros;
- f) ajudar na candidatura e atribuição de Bolsas de Mérito a alunos do Ensino Secundário;
- g) recolher bens alimentares para a criação de um banco alimentar, para apoio a agregados familiares mais carenciados.

## **4. Casos Sociais:**

- h) atendimento, acompanhamento e encaminhamento de alunos e respetivas famílias;
- i) acompanhamento familiar ao nível do apoio escolar, alimentar, económico, habitacional, de saúde e de vestuário, entre outros;
- j) trabalho conjunto com Diretores Adjuntos, Diretores de Turma, Serviços de Apoio Educativo e Serviços de Psicologia e Orientação;
- k) trabalho com outras instituições de âmbito social: autarquias, Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), centros de saúde e hospitais, Comissões de Emergência Social, etc.

## **Artigo 96.º**

### **Bolsa de Manuais Escolares**

1. Existe uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que nos termos da lei em vigor, sejam considerados carenciados.



2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos do referido despacho, pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados ao Colégio, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
3. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao Colégio.
4. A devolução ao Colégio dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
5. O dever de restituição a que se refere o artigo anterior recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, no Colégio.
6. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
7. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
8. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Colégio o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.
9. Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado o Colégio sem apoios na modalidade a que se refere o presente despacho solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

## **Artigo 97.º**

### **SASE e Seguro Escolar**

#### **Âmbito**



O Serviço de Ação Social Escolar (**SASE**) coordena as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados.

1. Os serviços oferecidos pelo **SASE** que impliquem prazos determinados são sempre anunciados através do meio de comunicação oficial do Colégio – “Olarilas” bem como também serão afixados nos espaços referentes a informações.
2. Todos os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar, que cobre todas as despesas não suportadas pelos sistemas de saúde individual, nomeadamente:
  - a) acidentes no Colégio, em atividades escolares e no percurso de casa para o Colégio e retorno, desde que este se verifique no período imediatamente anterior e posterior dos tempos inicial e final respetivamente;
  - b) os alunos dos ~~Ensinos Básico e Secundário~~ que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - c) os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;
  - d) os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção Regional de Educação respetiva e ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias;
  - e) os alunos inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres organizados pelo Colégio e desenvolvidos em período de férias.

## Artigo 98.º

### Garantias

1. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social de saúde de que este seja beneficiário, nos termos da legislação em vigor.
2. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas. Pode ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.

## Artigo 99.º

### Divulgação

1. Anualmente é publicado no “Olarilas” um artigo respeitante ao seguro escolar que versa “Sempre que os alunos se magoem durante a permanência no Colégio ou no trajeto normal casa/Colégio e que tenham necessidade de tratamento hospitalar, devem comunicar a ocorrência à Secretária da

Direção, a fim de se preencher, imediatamente, o inquérito do acidente escolar. Se não o fizerem, a DGeTe – Ação Social Escolar/Companhia de Seguros não paga as despesas que possam ocorrer.”

2. O Regulamento relativo ao Seguro Escolar está disponível para consulta, durante o horário de expediente, no Gabinete da Secretária da Direção.

## **Artigo 100.º**

### **Procedimento quando um aluno se magoa ou se sente doente**

1. O Colégio procura responder da melhor forma a cada caso concreto, tendo em conta a gravidade da situação:
  - a) se um aluno se lesiona gravemente, necessitando de atendimento hospitalar urgente, chama-se o 112 e contacta-se imediatamente o encarregado de educação, para que se dirija ao hospital ou unidade de saúde;
  - b) se a lesão não exige cuidados muito urgentes, mas necessita de tratamento hospitalar, contacta-se o encarregado de educação, dando conta do sucedido. No caso do mesmo não ter a possibilidade de acompanhar o aluno, o Colégio providenciará para que o aluno seja conduzido a uma unidade de saúde. Em qualquer das hipóteses, o encarregado de educação deverá dirigir-se à mesma;
  - c) nas situações em que se verifiquem pequenas lesões sem gravidade, o Colégio atende o aluno com o equipamento de Primeiros Socorros e entra em contacto com o Encarregado de educação, se o caso assim o exigir.
2. Este procedimento, que pretende salvaguardar a segurança dos alunos e a responsabilização dos pais e encarregados de educação pelo acompanhamento na fase de atendimento hospitalar, exige que cada aluno possua o contacto telefónico dos mesmos ou que este esteja acessível no Colégio.

## **Capítulo VI – DE OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

## **Artigo 101.º**

### **Nomeação dos Delegado e Subdelegado de Turma**

1. O delegado e subdelegado de turma colaboram com os professores, em especial com o Diretor de Turma, para o bom funcionamento da turma.
2. Relativamente à nomeação e duração do cargo:
  - a) a auscultação para a nomeação do delegado e subdelegado será efetuada pelos alunos que constituem a turma;
  - b) o delegado e subdelegado de turma serão nomeados na 3.ª semana de aulas para assim se permitir um período razoável de conhecimento mútuo entre os diversos elementos da turma;
  - c) se o Diretor de Turma assim o entender, durante o período que antecede a auscultação do delegado de turma, poderá nomear um delegado provisório;

- d) na aula de Formação Cívica, em momento anterior à auscultação, o Diretor de Turma esclarecerá todos os alunos das funções, responsabilidades e qualidades desejáveis dos futuros delegado e subdelegado de turma;
  - e) o Diretor de Turma definirá, com a sua turma, o método a seguir para a auscultação e o modo de proceder:
    - i. cada turma proporá um delegado e um subdelegado;
    - ii. os candidatos a delegado e subdelegado serão os alunos que obtiverem maior número de votos;
    - iii. o delegado e subdelegado deverão ser de sexos diferentes;
  - f) uma vez feita a auscultação, o Diretor de Turma nomeará e procederá à formalização da tomada de posse dos representantes da turma;
  - g) um secretário, que poderá ser nomeado pelo Diretor de Turma ou pela turma, redigirá a ata de nomeação do delegado e subdelegado que deverá ser afixada no *placard* da sala de aula e que constará do dossiê do Diretor de Turma.
3. Os cargos terão a duração de um ano letivo e só por razões devidamente fundamentadas se procederá a nova nomeação.

## **Artigo 102.º**

### **Funções do Delegado de Turma**

O delegado de turma tem as seguintes funções:

- a) contribuir para que na sua turma, entre todos os companheiros, haja um ambiente de trabalho, de organização, de entreajuda, de respeito e de amizade;
- b) procurar que, todos os seus companheiros cumpram as regras, normas e princípios defendidos pelo Colégio;
- c) na ausência do professor, assumir a responsabilidade da turma;
- d) na ausência do professor ou prefeito, contribuir para a ordem e silêncio na sala de aula e no corredor, de modo a que não se perturbem as demais atividades desenvolvidas no Colégio;
- e) na ausência do professor, manter o ambiente de trabalho dentro da sala de aula, de modo a que todos aproveitem o tempo da melhor maneira (realização de tarefas incumbidas pelo professor, trabalhos de grupo, estudo...)
- f) colaborar com os professores e os prefeitos no cuidado da sala de aula e dos materiais didáticos;
- g) desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas (ligadas com a sua tarefa de delegado) pelo Diretor de Turma, professor ou vigilante;
- h) o subdelegado representa o delegado em todas as suas funções, na ausência deste.

## **Artigo 103.º**

### **Realização de reuniões de turma.**

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

## **SECÇÃO II – EQUIPA DA PASTORAL**

### **Artigo 104.º**

A Equipa da Pastoral, composta por um conjunto de elementos da comunidade educativa, planifica, orienta e avalia as atividades pastorais do Colégio, as quais pretendem proporcionar experiências de reflexão, relações humanas, crescimento interior, partilha de sentimentos e aprofundamento da relação pessoal com Deus. Esta Equipa colabora com os outros colégios da Companhia de Jesus em Portugal e com a Igreja local e diocesana.

### **Artigo 105.º**

A Pastoral tem como objetivos:

- a) planificar as atividades pastorais intracolegiais;
- b) coordenar as atividades pastorais intracolegiais:
  - i. entre a Pastoral e a Direção do Colégio;
  - ii. entre a Pastoral e os diretores de turma, educadores, alunos, antigos alunos e pais;
  - iii. ao nível das atividades pastorais intercolegiais (Conselho Pastoral Intercolegial);
- c) liderar a execução das atividades pastorais intracolegiais;
- d) coordenar a avaliação das atividades pastorais intracolegiais:
  - i. pelos participantes e pelos orientadores;
  - ii. com os Diretores Adjuntos e o Diretor Pedagógico;
- e) representar o Colégio no Núcleo das Escolas Católicas de Coimbra (NEC);
- f) cooperar com os outros Colégios na planificação e coordenação das atividades pastorais intercolegiais.

### **Artigo 106.º**

#### **Competências do Coordenador da Equipa da Pastoral**

1. O Coordenador da Equipa da Pastoral lidera e dinamiza a Equipa da Pastoral.
2. O Coordenador da Equipa da Pastoral tem como funções:
  - a) coordenar o processo da planificação, execução e avaliação das atividades pastorais intracolegiais;
  - b) coordenar as atividades com a Direção do Colégio;
  - c) representar a Pastoral no Conselho Pedagógico.
  - g) representar/colaborar no Conselho Pastoral Intercolegial;

- h) representar a Pastoral na Escola dos Pais;
- d) coordenar as atividades entre o CAIC e o Núcleo das Escolas Católicas de Coimbra (NEC);
- e) coordenar os Grupos de Vida Cristã (GVX) para os vários escalões etários, a partir do 7.º ano de escolaridade;
- f) coordenar, caso se justifique, o processo de catequese para os Sacramentos.

### **SECÇÃO III – MAGIS S.J.**

#### **Artigo 107.º**

##### **Identificação**

A associação denomina-se MAGIS S.J. – ASSOCIAÇÃO DOS COLÉGIOS DA COMPANHIA DE JESUS. Tem sede nas instalações do Colégio da Imaculada Conceição, freguesia de Cernache, Concelho de Coimbra.

#### **Artigo 108.º**

##### **Missão, Política Educativa e Estratégia**

1. A associação tem por objeto a promoção e organização de formação.
2. A associação promove e organiza formação no âmbito cultural, social, religioso, pedagógico e desportivo, pelos seus próprios meios ou em colaboração com outras entidades, designadamente com o “GRACOS – Grupo de Reflexão e Análise dos Colégios da Companhia de Jesus”.
3. Como entidade formadora, a MAGIS, S. J., segue o Paradigma Pedagógico Inaciano, que visa “formar homens e mulheres para os outros” o que passa pela formação integral. A característica definidora do paradigma da educação dos jesuítas entendida à luz dos exercícios espirituais de S. Inácio, não só se torna numa descrição adaptada da contínua interação de experiência, reflexão e processo ensino - aprendizagem, mas também numa descrição ideal da inter-relação dinâmica do professor e do aluno na tarefa do crescimento deste em conhecimento e liberdade.
4. A entidade possui um Projeto Educativo, onde identifica a sua Missão e Visão inspirada no Ideário dos Colégios da Companhia de Jesus. De acordo com este projeto, a formação dos educadores, dos alunos e dos pais é expressa como condição essencial para a qualidade das tarefas que cada um tem a desempenhar.
5. A associação tem por fim principal desempenhar a atividade de entidade formadora de educadores e educandos competindo-lhe, para a prossecução deste fim, designadamente:
  - a) coordenar, elaborar e levar a efeito os programas e projetos de ação de formação;
  - b) atribuir aos formandos os créditos que resultarem das ações de formação em que participarem, mediante prévia creditação pelo Ministério competente;
  - c) cooperar com entidades e instituições congéneres, nacionais e estrangeiras, para a realização dos seus fins.

### **SECÇÃO IV – EQUIPA DA FORMAÇÃO**

## **Artigo 109.º**

### **Competências do Coordenador da Equipa da Formação**

O Coordenador da Equipa da Formação, seguindo as orientações expressas pelo Diretor Pedagógico, coordena a equipa responsável pela planificação, divulgação e organização das atividades de formação interna e externa dirigidas aos educadores do Colégio.

## **SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **Artigo 110.º**

#### **Associação de Estudantes**

1. É a organização representativa dos alunos do CAIC.
2. Reúne ordinariamente, pelo menos uma vez por trimestre, com a Direção Pedagógica, manifestando a sua opinião sobre a vida colegial. Desta forma, colabora ativamente nas decisões da Direção Pedagógica.
3. Tem como funções:
  - a) representar os estudantes e defender os seus interesses;
  - b) promover a formação cívica, cultural e científica dos seus membros;
  - c) estabelecer a ligação do Colégio e dos seus associados à realidade socioeconómicas e política do país;
  - d) contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
  - e) cooperar com as estruturas federativas que congreguem as associações de estudantes dos Colégios da Companhia de Jesus;
  - f) exercer as demais competências fixadas na Lei e no Regulamento Interno.

## **SECÇÃO VI – ASSOCIAÇÃO DE PAIS**

### **Artigo 111.º**

#### **Associação de Pais**

1. A APACAIC (Associação de Pais do CAIC) é constituída por pais/encarregados de educação dos alunos do Colégio da Imaculada Conceição e tem como objetivo defender o direito dos pais à educação e ensino para os filhos e à liberdade de escolha desse ensino.
2. A família é a primeira responsável pela educação dos seus filhos. O Projeto Educativo do Colégio, escolhido livremente pelos pais, deve ajudar a família nesta nobre tarefa e arte de educar. O CAIC, com base neste princípio, deseja, incentiva e promove uma colaboração estreita entre o Colégio e a família.
3. Os Estatutos da Associação de Pais estão disponíveis para consulta, durante o horário de expediente, na Secretaria do Colégio.
4. Tem como objetivos:
  - a) intensificar a colaboração entre pais, professores e alunos, com vista a uma perfeita conjugação de esforços em ordem a uma educação integral;

- b) estudar, divulgar, defender e levar à prática as linhas fundamentais do Projeto Educativo do Colégio;
  - c) dedicar-se aos problemas que se relacionam com a educação, nomeadamente, o Estatuto Legal do Ensino, em cooperação com os organismos de proteção e defesa da liberdade de ensino.
5. A Associação usará, além de outros, os seguintes meios:
- a) realização de reuniões, conferências, cursos e círculos de estudo sobre assuntos que interessam à educação dos alunos;
  - b) criação de comissões e grupos de trabalho dedicados a atividades específicas relacionadas com aspetos importantes da educação, promovendo, nomeadamente, o melhor aproveitamento dos tempos livres dos seus educandos, e condições de bem-estar e recreação;
  - c) colaboração com outros organismos oficiais e particulares, designadamente com associações congéneres dos Colégios da Companhia de Jesus.

## **SECÇÃO VII – ASSOCIAÇÃO DE ANTIGOS ALUNOS**

### **Artigo 112.º**

#### **Associação de Antigos Alunos**

É constituída pelos alunos que frequentaram o CAIC e que sejam admitidos na Associação em conformidade com os preceitos estatutários. A Associação é privada, sem fins lucrativos e visa promover a entajuda dos seus membros e desenvolver atividades sociais, recreativas, culturais, desportivas e religiosas, com vista ao pleno desenvolvimento da personalidade dos seus associados, segundo os princípios que dão prioridade à dignidade da pessoa humana em todas as suas dimensões.

## **SECÇÃO VIII – DESPORTO**

### **Artigo 113.º**

A participação dos alunos em atividades desportivas extracurriculares, desenvolvidas no Colégio, poderá ficar dependente do seu aproveitamento / comportamento escolar. Cada caso será discernido pela Direção Pedagógica do Colégio, ouvidos os encarregados de educação, o Diretor de Turma e o Coordenador de Desporto e tendo presente as medidas e as estratégias aplicadas e a aplicar no âmbito da legislação em vigor.

#### **1. Competências do Coordenador de Desporto (treinadores e atletas)**

- a) Possibilitar aos atletas formas de ocupação dos seus tempos livres e que contribuam para o seu desenvolvimento integral;
- b) estabelecer relações entre o trabalho curricular e a sua aplicação extracurricular;
- c) desenvolver o espírito lúdico, recreativo e desportivo;
- d) promover o acesso às competições dos alunos que frequentam o desporto escolar;
- e) assegurar, de uma forma coerente e justa, a participação nas competições agendadas àqueles que são assíduos e cumpridores das regras básicas desportivas;

- f) desenvolver um processo de ensino-aprendizagem progressivo, da modalidade/atividade desportiva frequentada pelo aluno.

## **SECÇÃO IX – MANUTENÇÃO/GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 114.º**

1. A conservação e reparação dos edifícios, espaços e equipamentos, bem como a aquisição de bens e materiais didáticos, é da responsabilidade da Direção e da Administração. Nos casos em que a dimensão, a forma de utilização ou a especificidade dos equipamentos ou instalações afetos a determinado Departamento Curricular assim o aconselhem, será criado o cargo de Responsável de Instalações.

#### **2. Competências do Responsável pelas Instalações**

O Responsável de Instalações é um docente designado pela Direção sob proposta do respetivo departamento curricular. O Responsável de Instalações poderá beneficiar de uma redução da componente não letiva ou ser remunerado pelo exercício da sua função. São competências do Responsável de Instalações:

- a) elaborar o regulamento de utilização dos equipamentos ou instalações, definindo as regras de funcionamento e organização, o qual será submetido à Direção Pedagógica para apreciação;
- b) elaborar e manter atualizado o cadastro do património que lhe está consignado;
- c) zelar pela conservação e detetar anomalias que comunicará à Direção Pedagógica(?);
- d) no final de cada ano letivo, apresentar uma lista dos bens e materiais a adquirir indicando prioridades e custos previsíveis.

#### **3. Competências dos Responsáveis pelos recursos audiovisuais/arquivo**

São responsáveis por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos...) e documentais (em suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados. Estes recursos destinam-se a todos os alunos, professores e funcionários deste Colégio, mas também aos encarregados de educação e aos elementos da comunidade, que se identifiquem com o Projeto Educativo do CAIC.

O material audiovisual deverá ser requisitado em impresso próprio, que é requisitado ao funcionário afeto ao serviço. Terminada a aula, o professor fica responsável pela arrumação do material. No que respeita ao material específico das disciplinas, devem ser cumpridas as normas emanadas pelos departamentos curriculares.

São suas funções:

- a) permitir o acesso livre e permanente a um conjunto documental diversificado;
  - b) mobilizar os recursos existentes, através da divulgação dos mesmos, da sua forma de utilização e das atividades a eles associadas;
  - c) transformar os recursos potenciais do Colégio em recursos reais.
4. A manutenção de equipamentos específicos pode ser realizada por técnicos ou operários especializados através de contratos de manutenção.



## **SECÇÃO X – GABINETE PARA A SAÚDE**

### **Artigo 115.º**

#### **Coordenador do Gabinete para a Saúde**

O Coordenador do Gabinete para a Saúde é o orientador e o elemento aglutinador de todas as iniciativas que visem a promoção da saúde na comunidade colegial.

O Coordenador do Gabinete para a Saúde tem como funções, entre outras a definir pela Direção Pedagógica, desenvolver atividades com os seguintes objetivos:

- a) promover a Saúde como bem-estar físico, mental e social;
- b) contribuir para a aquisição de competências conducentes à tomada de decisões conscientes ao nível da Saúde e a opção por estilos de vida saudáveis;
- c) ajudar a identificar e compreender as diferentes etapas de crescimento e a lidar com situações de doença ou limitação;
- d) fornecer oportunidades de aprendizagem e esclarecimento de dúvidas de acordo com as várias faixas etárias e problemas de maior incidência: distúrbios alimentares, educação sexual, consumo de substâncias lícitas e ilícitas e outros;
- e) contrariar as pressões a favor do consumo de produtos nocivos;
- f) promover e dinamizar o conceito de Saúde na comunidade educativa, estimulando a colaboração com os serviços de saúde, pais e encarregados de educação;
- g) funcionar como adjuvante nas várias vertentes da saúde, fornecendo orientações a nível da saúde mental, saúde oral, alimentação, saúde física, educação para a sexualidade e os afetos, consumo de substâncias lícitas e ilícitas, doenças transmissíveis e sua prevenção;
- h) incentivar as condições na comunidade educativa, que asseguram a prossecução da Saúde de todos os seus membros.
- i) coordenar as atividades adstritas à “Educação para a sexualidade e para os afetos”.

## **SECÇÃO XI – SECRETARIADO DE EXAMES**

### **Artigo 116.º**

#### **Competências do Coordenador do Secretariado de Exames**

1. Em cada um dos estabelecimentos de ensino onde se realizam exames nacionais, o Diretor é o responsável pelas medidas organizativas necessárias à efetivação das provas. Para a organização e acompanhamento do serviço de exames, o Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho Pedagógico, nomeia um Secretariado de Exames e designa o respetivo Coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro do Colégio. De entre os professores que integram o Secretariado de Exames, o Diretor Pedagógico designa um elemento que substitui o Coordenador nas suas ausências e impedimentos. É da sua competência:
  - a) controlar as atividades do Secretariado de Exames;

- b) comunicar ao órgão de Direção Pedagógica as informações relativas ao desenvolvimento do processo de realização de exames;
- c) garantir o esclarecimento da comunidade colegial relativamente ao processo de inscrição, realização e demais procedimentos relativos aos exames.

#### **Artigo 117.º**

##### **Competências dos Elementos do Secretariado de Exames**

São suas competências:

- a) a distribuição aos professores vigilantes da documentação e material necessários;
- b) o cumprimento das normas relativas à ausência dos estudantes;
- c) a entrega dos sacos dos enunciados, aos professores vigilantes, nas salas de exame;
- d) a divulgação dos procedimentos para verificação do material a usar pelos estudantes;
- e) a autorização para a comunicação de esclarecimentos aos estudantes sobre o conteúdo das provas, desde que expressamente comunicados ou autorizados pelo JNE;
- f) o acompanhamento do trânsito local dos enunciados e das folhas de resposta;
- g) o cumprimento das normas relativas ao envio das provas para o Agrupamento;
- h) o cumprimento das normas relativas à receção das provas devolvidas pelo Agrupamento.

#### **Artigo 118.º**

##### **Competências dos Professores Vigilantes dos Exames**

- a) Chamada e distribuição dos estudantes de acordo com os critérios definidos;
- b) informação aos alunos sobre o preenchimento dos cabeçalhos e demais procedimentos e advertências;
- c) verificação da identidade dos estudantes de acordo com a norma em vigor;
- d) verificação do cumprimento dos procedimentos relativos ao papel de rascunho;
- e) vigilância dos estudantes durante a realização das provas de acordo com as normas;
- f) cumprimento das orientações definidas nas normas, no caso da existência de irregularidades e fraudes;
- g) recolha das folhas de resposta;
- h) entrega das folhas de resposta, da pauta de chamada e do material não utilizado ao Secretariado de Exames, em condições de sigilo e segurança.

#### **Artigo 119.º**

##### **Competências dos Professores Coadjuvantes**

São suas competências:

- a) verificar e controlar o material autorizado a usar pelos alunos durante a realização da prova, de acordo com as Informações de Exame emitidas oportunamente pelo GAVE e as indicações referidas na Norma do Júri Nacional de Exames;
- b) transmitir esclarecimentos aos estudantes sobre o conteúdo das provas, desde que expressamente comunicados ou autorizados pelo JNE;

- c) divulgar informação junto dos estudantes sobre gralhas tipográficas ou erros evidentes, desde que expressamente comunicados ou autorizados pelo JNE;
- d) solicitar pedidos de esclarecimento ao GAVE relativos aos conteúdos da prova e ao JNE sobre todas as outras situações;
- e) definir os procedimentos para verificação do material específico a usar pelos estudantes;
- f) verificar o cumprimento das normas quanto ao material a usar pelos estudantes.

## SECÇÃO XII – BIBLIOTECA

### Artigo 120.º

#### Objetivos

A Biblioteca Escolar do Colégio da Imaculada Conceição está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares e segue as diretrizes por ela emanadas, nomeadamente, as que são referidas no Manifesto da Biblioteca Escolar, aprovado pela UNESCO, na sua conferência Geral em novembro de 1999. Assim, a missão da BE será a de «disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.» Estes serviços de aprendizagem devem ser disponibilizados «de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social», sendo que «aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da BE, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos.»

Deste modo, são objetivos da BE:

- a) Facilitar o livre acesso aos alunos, professores e funcionários à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e outro tipo de documentação em diferentes suportes, contribuindo assim para dar resposta às necessidades de pesquisa, de informação e de lazer dos seus utilizadores.
- b) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores.
- c) Apoiar as atividades do Projeto Educativo do Colégio.
- d) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Colégio de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- e) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- f) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.
- g) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
- h) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável.

## **Artigo 121.º**

### **Perfil da Equipa Educativa da Biblioteca Escolar**

A organização e gestão da BE são da responsabilidade do(a) Professor(a) Bibliotecário(a) e da Equipa Educativa, em articulação com a Direção Pedagógica.

A Equipa Educativa é constituída por um Assistente Operacional e por professores com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais. Compete à Direção Pedagógica, em colaboração com o Professor Bibliotecário, a designação dos elementos da Equipa de trabalho da Biblioteca, respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido. Os professores que integram a equipa responsável pela Biblioteca são, sempre que possível, docentes das seguintes áreas:

- a) Línguas
- b) Ciências Experimentais
- c) Humanidades
- d) TIC
- f) Artes

Na constituição da Equipa responsável pela Biblioteca deverá ser ponderada a abrangência das diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

A Biblioteca possui um Professor Bibliotecário, com assento em Conselho Pedagógico, que coordena a utilização das instalações, orienta e dirige todas as atividades que aí se desenvolvem, proporcionando aos membros da comunidade um espaço de autoformação através da disponibilização de material bibliográfico, publicações periódicas, material audiovisual e multimédia, *software* educativo e acesso à *Internet*.

## **Artigo 122.º**

### **Observações**

A Biblioteca rege-se por um Regulamento e um Regimento Interno disponíveis para consulta nas instalações da Biblioteca e na página *Web* do Colégio na secção Biblioteca Escolar.

## **SECÇÃO XIII – SERVIÇOS AUXILIARES**

### **I. BAR E SERVIÇO DE COZINHA/REFEITÓRIO**

## **Artigo 123.º**

### **Funcionamento**

1. O serviço de Bar funciona das 8h45m às 12h00. Encerra das 12h00 às 13h00 para almoço dos funcionários e reabre das 13h00 às 17h45m

2. Os alunos devem respeitar as filas de espera que lhes estão destinadas no primeiro intervalo da manhã: o lado direito do balcão para os alunos do 2.º ciclo, o lado esquerdo para os alunos do 3.º ciclo e Secundário.
3. Nos restantes intervalos todos os alunos serão atendidos em fila única (lado esquerdo do balcão).
4. O pagamento é feito através do cartão de leitura magnética (cartão do aluno).
5. Os alunos devem utilizar os cestos de papéis para os desperdícios, evitando sujar o local onde comem.
6. O Refeitório funcionará todos os dias úteis para serviço de almoço.
7. Ao longo do ano, os almoços serão servidos entre as 12h45 e as 14h15, exceto às quintas-feiras, cujas refeições começarão a ser servidas às 13h15.
8. No Refeitório, os alunos devem respeitar as prioridades estabelecidas (todos os anos letivos é definido o dia da semana em que as turmas de um dado ano tem acesso prioritário à fila) e a ordem de chegada, assim como o acesso que lhes está reservado (porta principal – alunos do 3.º ciclo e secundário; porta lateral – alunos do 2.º ciclo).
9. Os almoços serão servidos mediante a passagem do cartão magnético (cartão do aluno) na máquina específica para esse efeito.
10. Os utentes do Refeitório devem apresentar-se devidamente vestidos e limpos.
11. A refeição deve decorrer num ambiente que permita o diálogo amigável e tranquilo.
12. No final da refeição, os alunos devem deixar o seu lugar devidamente limpo e depositar o tabuleiro no espaço reservado para esse efeito.
13. As ementas serão elaboradas semanalmente e serão afixadas com a devida antecedência nos locais destinados para esse efeito.
14. O aluno que repetidamente viole estas normas ou outras de sentido comum e de boa educação poderá ser excluído do direito de usar o Refeitório por tempo a determinar.
15. Sempre que o aluno almoce no Colégio e se esqueça do cartão magnético deve dirigir-se à Secretaria e solicitar uma senha diária. Nesta situação, o aluno deverá pagar uma multa previamente estabelecida pelos Serviços Administrativos do Colégio.
16. Sempre que o aluno pretenda a anulação de almoço, poderá fazê-lo até às 10h20 do próprio dia, mediante a apresentação de uma autorização do encarregado de educação.

## **Artigo 124.º**

### **Competências do Serviço de Bar**

1. Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bar;
2. Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas da Direção Administrativa-Financeira
3. Devolver ou inutilizar, informando a Administração, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
4. Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
5. Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.
6. Requisitar os géneros e produtos;
7. Assegurar a limpeza e higiene do bar.

## **Artigo 125.º**

### **Competências do Serviço de Cozinha/Refeitório**

1. Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da cozinha/refeitório;
2. Cumprir rigorosamente as ordens emanadas da Diretor Administrativo-Financeiro;
3. Devolver ou inutilizar, informando a Administração, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
4. Entregar diariamente nos Serviços Administrativos um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
5. Respeitar e fazer respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
6. Elaborar as ementas semanais, tendo em conta uma alimentação equilibrada e saudável, publicando-as na semana anterior;
7. Prestar um atendimento afável e rápido a todos os utilizadores.

## **II. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

## **Artigo 126.º**

### **Serviços Administrativos (Secretaria/Receção)**

1. O serviço de Secretaria funciona das 8h15m às 18h00 (17h00 à quarta-feira).
2. Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço, excetuando-se os elementos que constituem a Direção Administrativa e Pedagógica e o Secretariado de Exames.
3. A ordem de chegada a estes serviços deve ser escrupulosamente respeitada, devendo o funcionário de serviço atender, alternadamente, educadores docentes e não docentes e alunos.
4. **Competências dos Serviços Administrativos (Secretaria/Receção)**
  - a) Atender e informar correta e afavelmente todos quantos se lhes dirijam;
  - b) receber e entregar ao tesoureiro, ou quem as suas vezes fizer, as verbas apuradas nos setores/atividades do Colégio;
  - c) adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Colégio;
  - d) enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
  - e) encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - f) manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - g) manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - h) preocupar-se em efetuar formação contínua de forma a manter atualizado e dinâmico o seu desempenho;
  - i) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

## **Artigo 127.º**

### **Serviços Administrativos (Contabilidade/Tesouraria)**

**São competências dos Serviços Administrativos (Contabilidade/Tesouraria):**

- a) contabilizar todos os movimentos económicos do Colégio;
- b) processar pagamentos, salários, prestações sociais e impostos;
- c) exercer funções de caixa/tesoureiro;
- d) apoiar a Administração na elaboração de documentos de gestão.

**Artigo 128.º**

**Competências do(a) Secretário(a) da Direção**

- a) Apoiar a Direção Pedagógica nos trabalhos de secretariado;
- b) aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos educadores docentes;
- c) abrir a correspondência oficial que não seja confidencial e submetê-la a despacho do Diretor Pedagógico;
- d) coordenar o processo relativo a acidentes que impliquem o acionamento do Seguro Escolar, designadamente o registo e a comunicação das ocorrências às autoridades competentes;
- e) proceder ao agendamento de atividades a desenvolver em instalações/meios de transporte do Colégio;
- f) verificar e comunicar às partes interessadas as comunicações emanadas pela DGeTe/ME ou outras entidades, designadamente as constantes na pasta reservada da DGeTe.

**Artigo 129.º**

**Serviços de Papelaria/Reprografia**

1. Os serviços de Papelaria e Reprografia funcionam das 8h15m às 18h00 (17h00 à quarta-feira).
2. O material a reproduzir deverá ser entregue com 24 horas de antecedência.
3. Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço, excetuando-se os elementos pertencentes à Direção Administrativa e Pedagógica e Secretariado de Exames.
4. A ordem de chegada a estes serviços deve ser escrupulosamente respeitada, devendo o funcionário de serviço atender, alternadamente, educadores docentes/não docentes e alunos.
5. **Competências dos Serviços de Papelaria**
  - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da papelaria;
  - b) cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas das Direções;
  - c) devolver ou inutilizar, informando a Administração, os produtos que não se apresentem em condições de serem usados;
  - d) zelar pela higiene das instalações;
  - e) prestar atendimento afável e célere a todos os utilizadores.
6. **Competências dos Serviços de Reprografia**
  - a) A aquisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
  - b) a manutenção do inventário do seu setor atualizado;
  - c) a manutenção atualizada do número de cópias executadas em cada equipamento;
  - d) prestar um atendimento afável e rápido a todos os utilizadores;
  - e) cumprir rigorosamente as ordens emanadas das Direções.

### **Artigo 130.º**

#### **Competências dos Serviços de Manutenção**

- a) Cuidar de todo o material do Colégio;
- b) instalar e reparar vários equipamentos;
- c) zelar pela manutenção do edifício.

### **Artigo 131.º**

#### **Competências dos Serviços de Limpeza**

- a) Limpar as salas de aula, gabinetes, corredores, instalações sanitárias, bar, refeitório, átrios, secretaria, serviços administrativos e recreios.

### **SECÇÃO XIV – ATIVIDADES FACULTATIVAS**

1. O Colégio disponibiliza aos pais e respetivos educandos atividades facultativas tais como: a Academia de Estudo<sup>10</sup>, a Academia de Música<sup>11</sup>, a Academia de Desporto (com várias modalidades), Academia de Dança (com várias modalidades), A academia de Línguas e a Academia de Teatro<sup>12</sup>.
2. Poderão vir a ser criadas outras Academias.

## **Capítulo VII – MATRÍCULAS**

### **Artigo 132.º**

#### **Objeto**

A legislação em vigor estabelece o regime de matrícula e de frequência no ensino básico para as crianças e jovens em idade escolar.

### **Artigo 133.º**

#### **Obrigatoriedade de matrícula e de frequência**

A obrigatoriedade de matrícula e frequência rege-se pelo estabelecido na legislação em vigor.

### **Artigo 134.º**

#### **Matrícula e Estatuto de Aluno**

O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o Estatuto de Aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na presente lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no Regulamento Interno do Colégio.

### **Artigo 135.º**

---

<sup>10</sup>. Possui Regulamento Próprio anexo a este Projeto.

<sup>11</sup> Possui Regulamento Próprio anexo a este Projeto.

<sup>12</sup> Consultar Regulamento das Academias anexo ao Projeto Educativo



## **Alunos com Necessidades Educativas Especiais**

1. Os alunos com Necessidades Educativas Especiais estão sujeitos ao cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória.
2. O Regime Educativo aplicável aos alunos com necessidades especiais consta de legislação própria.

### **Artigo 136.º**

#### **Cumprimento dos deveres de matrícula e frequência**

O cumprimento do dever de matrícula/renovação de matrícula e do dever de frequência é controlado nos termos previstos na lei.

### **Artigo 137.º**

#### **Dever de matrícula/renovação de matrícula**

Constitui dever dos encarregados de educação proceder à matrícula/renovação de matrícula das crianças e jovens em idade escolar a seu cargo.

### **Artigo 138.º**

#### **Matrícula/Renovação da matrícula**

A família de cada aluno, ao optar pelo Projeto Educativo do CAIC, quer apostar na educação integral (*virtus et litterae*, virtude e ciência, ser e saber) do seu educando, o que vai muito para além da sala de aulas. Família e CAIC têm de andar de mãos dadas e em constante comunicação. É, por isso que, no CAIC, a pensar nos seus alunos e nas respetivas famílias, existe um conjunto de meios (jornal informativo escolar, “Olarilas”, “Anuário” Revista “Ecos do CAIC”) que, em muito, contribuem para a gestão da vida escolar e uma eficaz comunicação entre o Colégio e a família.

O CAIC pede, assim, aos Encarregados de Educação, dos alunos que frequentem turmas em Contrato de Associação que, no ato de matrícula, pagando uma prestação de caráter facultativo, adiram livremente às publicações suprarreferidas (não abrangidas no Contrato de Associação), a fim de, juntamente com as famílias, poder levar a bom termo a sua missão educadora.

## **2. Critérios de admissão para alunos em Turmas com Contrato de Associação**

### **2.1. O Ensino Básico**

**2.1.1.** Os alunos que vêm pela primeira vez para o Colégio, a matrícula é feita dando-se prioridade, aos alunos de acordo com o estipulado no Despacho de Matrículas publicado, em cada ano, pelos serviços governamentais competentes.

**2.1.2.** Caso as vagas existentes sejam em número inferior ao número de candidatos, aplicar-se-ão em cada uma das alíneas, os seguintes critérios de desempate:

- i. cujo pai e/ou mãe seja(m) trabalhador(es) do CAIC;
- ii. alunos mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.

## **2.2. O Ensino Secundário:**

**2.2.1.** Conferir o estipulado em 2.1.1. e 2.1.2..

## **2.3. Cursos Profissionais**

A seleção dos alunos para a frequência destes cursos será coordenada pelo Gabinete de Psicologia e Orientação, Gabinete de Ação Social e Direção Pedagógica.

**1.** Os critérios de admissão aos Profissionais são os seguintes:

- a. Necessidades Educativas Especiais;
- b. Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento) dando-se prioridade aos alunos Internos, nomeadamente, os provenientes de CEF ou Vocacionais, no caso dos Cursos Profissionais.
- c. Encaminhamento pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- d. Demonstração do perfil adequado à frequência do curso pretendido.

**2.** A matrícula é renovada anualmente.

**3.** A renovação da matrícula opera-se oficiosamente no Colégio frequentada pelo aluno no ano letivo findo.

**4.** O prazo da matrícula e da sua renovação, bem como os termos em que as mesmas se processam, são definidos por despacho do Ministro da Educação.

### **Artigo 139.º**

#### **Diligências complementares em caso de falta de matrícula ou da sua renovação**

- 1.** Sempre que se verifique a falta de matrícula ou da sua renovação quanto a uma criança ou jovem em idade escolar, será ouvido, pelos órgãos de gestão do Colégio, o encarregado de educação.
- 2.** Tendo em vista a concretização da matrícula, as entidades referidas no número anterior solicitam a colaboração dos serviços de Assistência Social e das autarquias locais e informam os serviços com competência fiscalizadora em matéria laboral.
- 3.** Quando se mostre conveniente, é ainda enviada comunicação aos serviços com competência para o acompanhamento de crianças e jovens em risco e de assistência e Segurança Social.
- 4.** Depois de efetuada a diligência referida no n.º 1, e subsistindo a falta de matrícula, o Encarregado de educação é notificado, por escrito, no sentido de proceder à matrícula no prazo de oito dias.

## **Capítulo VIII – DIREITO DE IMAGEM**

### **Artigo 140.º**

**1.** O Instituto Inácio de Loyola reserva-se o direito de divulgar e/ou publicar as imagens obtidas em atividades organizadas por si, imagens estas que são sua propriedade.

**2.** Para efeito do previsto no art.º 79.º do Código Civil, consideramos que os retratados prestam consentimento à referida divulgação e/ou publicação, ao declararem que têm conhecimento do disposto neste Regulamento, nada lhe opondo.

## Capítulo IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

O presente *Regulamento Interno*, depois de aprovado pelos órgãos competentes, ficará à guarda da Direção do CAIC, a qual promoverá a sua divulgação e velará pela sua aplicação e atualização.