



Colégio  
**Campo de Flores**  
*“Mais Saber, Mais Valer”*

# Regulamento Interno

Porque...

*CRESCER*

*Exige afeto*

*APRENDER*

*Exige compromisso*

*SABER*

*Exige prazer*

*SONHAR*

*Exige excelência*



## ÍNDICE

	Página
<b>PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	4
Capítulo I – CARÁTER PRÓPRIO, FINALIDADES E ÂMBITO .....	4
<b>PARTE II – REGIME DE FUNCIONAMENTO</b> .....	5
Capítulo I – OFERTA EDUCATIVA .....	5
Capítulo II – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	5
Capítulo III – CALENDÁRIO ESCOLAR .....	6
Capítulo IV – MATRÍCULA .....	7
Capítulo V – SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS .....	10
Capítulo VI – SERVIÇOS FACULTATIVOS .....	11
Capítulo VII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS .....	12
Capítulo VIII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	15
Capítulo IX – EQUIPAMENTO E MATERIAL ESCOLAR .....	16
<b>PARTE III – ESPAÇOS E SERVIÇOS</b> .....	18
<b>PARTE IV – RESTRIÇÕES</b> .....	21
<b>PARTE V – VIVÊNCIA NO COLÉGIO</b> .....	23
Capítulo I – VALORES .....	23
Capítulo II – ALUNOS (DIREITOS E DEVERES) .....	23
Capítulo III – RECONHECIMENTO DO MÉRITO .....	27
Capítulo IV – AVALIAÇÃO .....	27
Capítulo V – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....	31
Capítulo VI – REGIME DE ASSIDUIDADE .....	35
<b>PARTE VI – ESTRUTURA ORGANIZATIVA</b> .....	38
<b>PARTE VII – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	42
<b>PARTE VIII – COLABORADORES</b> .....	43
<b>PARTE IX – DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	44
<b>ANEXOS</b>	
POLÍTICA DE PRIVACIDADE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	45
CÓDIGO DE CONDUTA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	47

## INTRODUÇÃO

À família assiste o direito e o dever de educação das crianças e jovens. A Escola, para além de o reconhecer, deverá harmonizar a dimensão educativa familiar e escolar. Fá-lo-á respeitando os valores familiares, mas procurando integrar a criança e o jovem na dimensão social e civilizacional.

A necessidade de formação pessoal e social da criança e do jovem depende, em larga medida, de uma convivência e disciplina social que, coerentemente interpretadas, explicitadas e vividas, possam fortalecer a sua conduta cívica, seja na comunidade educativa em sentido estrito (a família, a escola), ou em sentido lato (na sociedade). O assumir de uma atitude de corresponsabilidade por parte do aluno, dos pais, dos colaboradores do Colégio, face a uma comunidade educativa de que são ativos e empenhados participantes, é enquadrado por um conjunto de princípios, direitos e deveres que lhes assistem e que a Escola terá de fazer respeitar.

A Escola, exigente no seu cumprimento, pauta-se por atuações céleres, coerentes e consequentes, defensoras de um ambiente educativo são, positivo e responsável. Esta é a insubstituível missão do presente Regulamento Interno: a todos nortear para uma ação coerente e muito consciente, sendo regulador de uma prática educativa preconizada na nossa Ação Educativa.

## **PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **CAPÍTULO I – CARÁTER PRÓPRIO, FINALIDADES E ÂMBITO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Caráter Próprio**

1. O Colégio Campo de Flores é um estabelecimento de ensino particular, laico, lecionando a Educação Pré-escolar, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário. A individualidade dos objetivos formativos de cada ciclo encontra-se descrita no Projeto Educativo do Colégio Campo de Flores (disponível em [www.campodeflores.com](http://www.campodeflores.com)).

2. O Colégio Campo de Flores tem o alvará nº1964 e rege-se pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.

3. O Regulamento Interno do Colégio Campo de Flores emana das suas “Onze Regras de Ouro”.

#### **Artigo 2.º**

##### **Finalidade**

O presente Regulamento Interno constitui o principal instrumento de regulação de toda a atividade pedagógica e administrativa do Colégio Campo de Flores, tendo como principais objetivos:

1. Estabelecer normas que definam as práticas de toda a comunidade educativa, permitindo uma corresponsabilização dos intervenientes;

2. Ser um garante das liberdades e garantias individuais e coletivas da comunidade educativa consubstanciadas em princípios, direitos e deveres por todos reconhecidos;

3. Constituir um referencial de formação cívica, favorecendo as práticas democráticas pela participação disciplinada e tolerante;

4. Permitir clarificar e afirmar os valores da missão e visão do Colégio Campo de Flores.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito e aplicação**

O disposto no presente Regulamento Interno aplica-se:

1. A toda a comunidade educativa do Colégio Campo de Flores em que se incluem: os alunos, os antigos alunos, pais/encarregados de educação, colaboradores (docentes e não docentes) ou quem, ainda que de forma ocasional, frequente o espaço do Colégio;

2. Às ações praticadas fora do espaço do Colégio desde que os intervenientes estejam no desempenho das suas funções escolares;

3. No respeito pela lei geral, não inibindo a sua aplicação sempre que necessário.

#### **Artigo 4.º**

##### **Omissões**

As situações omissas neste Regulamento Interno serão alvo de interpretação, decisão e futura integração, por parte da direção do Colégio.

## **PARTE II – REGIME DE FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I – OFERTA EDUCATIVA**

#### **Artigo 5.º**

##### **Níveis de ensino**

1. O Colégio Campo de Flores leciona a Educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário.

2. A atividade pedagógica exerce-se através dos programas e atividades curriculares descritas no Projeto Curricular de Escola, de atividades de enriquecimento curricular, de atividades de apoios e complementos formativos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Programa “i”**

1. Um programa transversal à oferta educativa do Colégio é o Programa “i” que, através da utilização de iPads, por parte de Educadores, Professores e Alunos, pretende desencadear oportunidades para estes adquirirem múltiplas aprendizagens e competências.

2. No 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, os Alunos terão de possuir um iPad próprio para o desenvolvimento das atividades curriculares de cada ano letivo e a sua utilização envolve normas que visam a garantia de comportamentos éticos, saudáveis e coadunáveis com a missão e valores do Projeto Educativo.

3. O Aluno e o seu Encarregado de Educação deverão refletir, em conjunto, sobre as regras estabelecidas, sabendo que o seu cumprimento permite atingir os respetivos objetivos específicos da utilização dos iPads no contexto de ensino e aprendizagem.

### **CAPÍTULO II – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 7.º**

##### **Horário geral**

1. O Colégio Campo de Flores abre às 7:30 horas e encerra às 19:30 horas.

#### **Artigo 8.º**

##### **Horário letivo**

1. A Educação Pré-escolar inicia as atividades letivas às 9:00 horas, terminando às 16:00 horas.

2. O 1.º Ciclo do Ensino Básico inicia as atividades letivas às 9:00 horas, terminando às 16:45 horas.

3. Os 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário iniciam as atividades letivas às 8:45 horas, terminando às 15:45 horas.

#### **Artigo 9.º**

##### **Autorizações de saída**

1. Quando o Encarregado de Educação desejar que o seu educando se ausente do Colégio em período letivo, terá de formalizar por escrito, e com a devida antecedência, o seu pedido ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma.

2. Os Alunos só serão autorizados a sair na presença do Encarregado de Educação ou de pessoa por ele autorizada depois de devidamente identificada na portaria.

3. Os Alunos do 9.º ano de escolaridade e do Ensino Secundário, a pedido dos Encarregados de Educação, poderão ser autorizados pela coordenação pedagógica a ir almoçar fora das instalações do Colégio.

4. A autorização referida no número anterior restringe-se ao tempo necessário para a refeição e à conduta correta por parte do Aluno.

### **CAPÍTULO III – CALENDÁRIO ESCOLAR**

#### **Artigo 10.º**

##### **Calendário geral**

1. O calendário escolar é entregue no ato de matrícula.

2. O calendário escolar é divulgado junto à portaria, nos serviços administrativos e na página do Colégio na internet.

3. O calendário escolar organiza-se em dois semestres de acordo com a política de autonomia e flexibilidade curricular estabelecida pelo Ministério da Educação e respeitando o estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 152/2013).

#### **Artigo 11.º**

##### **Alterações**

1. Se houver necessidade maior para alterar o calendário escolar, será dado atempado conhecimento da alteração a toda a comunidade educativa.

#### **Artigo 12.º**

##### **Férias Escolares**

1. O Colégio não recebe Alunos no mês de agosto.

2. Durante as paragens letivas do Natal e Páscoa, o Colégio estará aberto a alunos do Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, ainda que não forneça serviço de transporte.

3. No final das atividades curriculares e no mês de julho, o Colégio disponibiliza um programa de atividades e serviço de transporte a um número limitado de alunos, de alguns níveis de ensino, sendo os Encarregados de Educação informados através de publicação específica. Este programa não faz parte da anuidade pelo que terá um custo a suportar pelos Encarregados de Educação interessados.

4. Os Alunos que não participem no Programa referido no número anterior não poderão frequentar o Colégio.

## **CAPÍTULO IV – MATRÍCULA**

### **Artigo 13.º**

#### **Matrícula**

1. O Aluno considera-se matriculado quando procede à matrícula junto dos serviços administrativos e efetua o correspondente pagamento.
2. O pagamento da matrícula é anual.
3. O Aluno que se matricular depois de o ano letivo ter tido início não fica isento do pagamento da matrícula.

### **Artigo 14.º**

#### **Renovação da matrícula**

1. Em período a indicar pela direção do Colégio, os Encarregados de Educação deverão manifestar o seu desejo em renovar a matrícula do seu educando.
2. A renovação da matrícula pressupõe o pagamento da reserva da vaga.
3. No caso de desistência da intenção de renovação da matrícula, e se esta for manifestada até ao último dia útil do mês de maio, será devolvido metade do valor entregue para efeitos de reserva da vaga.
4. Qualquer pedido de transferência do Aluno para outra escola anula a renovação da matrícula no Colégio.

### **Artigo 15.º**

#### **Matrícula condicionada**

1. Ainda que em situação excepcional, o Aluno pode ver a renovação da sua matrícula condicionada quando:
  - a. desrespeita de forma grave o Regulamento Interno do Colégio;
  - b. desrespeita de forma sistemática o Regulamento Interno do Colégio;
  - c. não demonstra, continuamente, empenho nas atividades escolares;
  - d. não tem as suas responsabilidades financeiras regularizadas.
2. O condicionamento da matrícula é proposto pelo Conselho de Turma ou Coordenador Pedagógico à Direção Pedagógica.
3. No caso de provimento à proposta, a Direção Pedagógica informará, de forma fundamentada e por carta registada, o Encarregado de Educação.
4. No final do ano letivo, a Direção Pedagógica colherá pareceres do Conselho de Turma e da Coordenação Pedagógica, decidindo pela recusa, ou não, da matrícula e informando o Encarregado de Educação da decisão.

### **Artigo 16.º**

#### **Matrícula recusada**

1. Pelos motivos apresentados nas alíneas a., b. e c) do artigo anterior, a direção do Colégio poderá decidir pela recusa da matrícula do Aluno no ano letivo seguinte, informando o Encarregado de Educação.

2. A difamação do bom nome do Colégio ou de qualquer colaborador pelo Encarregado de Educação, ou Pais de Aluno constituirá motivo de recusa da matrícula.

### **Artigo 17.º**

#### **Admissão**

1. Preenchimento da ficha de pré-inscrição disponibilizada no sítio ou na secretaria do Colégio:

- a. anexando cópia da primeira página do boletim de saúde, no caso dos Alunos candidatos ao grupo dos 3 anos;
- b. anexando a última informação/avaliação escolar disponível, no caso dos Alunos com 4 ou mais anos de idade;
- c. acrescentando uma entrevista vocacional, no caso dos candidatos ao Ensino Secundário.

2. Na possibilidade de existência de vaga, será agendado um momento de entrevista para conhecimento mútuo (família e escola).

3. Na impossibilidade de existência de vaga, os candidatos serão contactados telefonicamente.

4. Admissão – Prioridades

Na admissão de novos Alunos terão prioridade decrescente:

- a. Irmão de aluno ou filho de colaborador;
- b. Filho de antigo aluno;
- c. Candidatura de dois ou mais alunos;
- d. Familiar de atual aluno;
- e. Data da pré-inscrição.

4.1 Após a inscrição do Aluno, o Colégio poderá suscitar a realização de provas académicas que permitam aferir os conhecimentos e/ou competências já adquiridos.

4.2 No caso do Ensino Secundário e caso não seja viável (por questões logísticas ou de rentabilidade financeira) concretizar mais de uma turma no 10.º ano de escolaridade, a seleção dos Alunos far-se-á da seguinte forma:

Curso de Ciências e Tecnologias:

- a. Prioridade absoluta a irmãos e filhos de colaboradores (isentos dos três pontos seguintes);
- b. Somatório das notas de frequência (não no exame) das disciplinas de Português, Inglês, Matemática, Ciências Físico-Química e Ciências Naturais;
- c. No caso do aluno que já frequente o Colégio, acrescentar 0,5 pontos por cada ciclo completo que tenha frequentado;
- d. No caso de nova candidatura de filho de antigo aluno do Colégio, acrescentar 0,5 pontos.

Curso de Ciências Socioeconómicas:

- a. Prioridade absoluta a irmãos e filhos de colaboradores (isentos dos três pontos seguintes);



- b. Somatório das notas de frequência (não no exame) das disciplinas de Português, Inglês, Matemática, História e Geografia;
- c. No caso do aluno que já frequente o Colégio, acrescentar 0,5 pontos por cada ciclo completo que tenha frequentado;
- d. No caso de nova candidatura de filho de antigo aluno do Colégio, acrescentar 0,5 pontos.

#### **Provas diagnóstico**

1. Os Alunos candidatos à matrícula no Colégio deverão prestar provas de diagnóstico, exceto no Pré-escolar e no 1.º ano.
2. No caso de haver um claro desfasamento do Aluno em relação aos pré-requisitos para o ano que pretende frequentar, a direção deverá dialogar com o Encarregado de Educação no sentido de:
  - a. refletir e decidir sobre atividades de complemento educativo que permitam suprir as necessidades evidenciadas;
  - b. encontrar outros percursos educativos para além do próprio Colégio.

#### **Artigo 18.º**

##### **Entrevista**

1. Em simultâneo com a matrícula, será efetuada entrevista ao Aluno e Encarregado de Educação pelo Coordenador Pedagógico ou pela Direção Pedagógica.
2. A entrevista terá como objetivos:
  - a. dar a conhecer o Projeto Educativo do Colégio e o seu Regulamento Interno;
  - b. preenchimento, por Alunos a partir do 5.º ano de escolaridade, do termo de aceitação dos documentos atrás referidos;
  - c. conhecer o percurso escolar e emocional do Aluno;
  - d. esclarecer todas as eventuais dúvidas que se coloquem.

#### **Artigo 19.º**

##### **Constituição das turmas**

1. A Direção Pedagógica promoverá a constituição das turmas.
2. No caso de as turmas serem reformuladas, a Direção Pedagógica dará atempadamente conhecimento ao Encarregado de Educação, evidenciando as razões e os critérios utilizados.

#### **Artigo 20.º**

##### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual acompanha o Aluno ao longo do seu percurso escolar e é devolvido ao Encarregado de Educação, ou ao Aluno sendo maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registados no processo individual os elementos relevantes no percurso educativo do Aluno, designadamente comportamentos meritórios e condutas perturbadoras - com menção de medidas educativas disciplinares aplicadas e respetivos efeitos, incluindo subseqüentes melhorias de comportamento -, não podendo estas últimas constar de qualquer outro registo.

3. Os elementos contidos no processo individual referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

4. O Encarregado de Educação pode requerer a consulta do processo individual do Aluno com uma antecedência de 24 horas. A consulta será sempre acompanhada por um colaborador do Colégio nomeado pela Direção Pedagógica.

## **CAPÍTULO V – SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS**

### **Artigo 21.º**

#### **Matrícula**

1. O pagamento da matrícula é anual.

### **Artigo 22.º**

#### **Mensalidade**

1. O pagamento da anuidade efetua-se através de dez pagamentos mensais (de setembro a junho).

2. As mensalidades são pagas de 1 a 8 dos respetivos meses, excetuando setembro, em que o pagamento terá de ser efetuado até dia 20.

3. O não pagamento da mensalidade dentro do prazo poderá levar o Colégio a decidir por um agravamento de 20 euros por cada mês de atraso no pagamento da referida mensalidade;

4. Qualquer desistência deverá ser comunicada até dia 15 do mês anterior.

5. Não é concedido desconto nem na mensalidade, nem nos serviços facultativos (excetuando a alimentação) por motivos de férias, feriados e/ou qualquer evento que impossibilite o funcionamento do colégio.

6. É concedido desconto de 50% na mensalidade para o terceiro filho e de 100% para o quarto filho de um mesmo casal (que frequentem o Colégio no mesmo ano letivo).

7. É concedido desconto de 30% na mensalidade aos filhos de colaboradores.

### **Artigo 23.º**

#### **Seguro escolar**

1. É de caráter obrigatório e pagamento anual.

2. O Colégio responsabiliza-se até ao limite dos riscos cobertos:

Despesas de tratamento.....	5.000€
Responsabilidade Civil.....	50.000€
Invalidez permanente.....	5.000€

3. O Colégio assegurará o transporte dos alunos no primeiro tratamento, caso o Encarregado de Educação não o possa fazer ou a urgência o exija.

4. A apólice de seguro não cobre a quebra de óculos e respetivas lentes, bem como de relógios; será aconselhável fazer o seguro específico aquando da aquisição de óculos.

## **CAPÍTULO VI – SERVIÇOS FACULTATIVOS**

### **Artigo 24.º** **Alimentação**

1. A alimentação do Colégio concretiza-se pelo fornecimento de almoço e lanche:
  - a. Ao utilizar este serviço, o Encarregado de Educação deverá, no início do ano letivo, proceder ao pagamento da alimentação do primeiro mês.
  - b. Não haverá desconto para o Aluno que não lanche.
  - c. Caso, por qualquer motivo, o Aluno tenha de faltar, deverá informar de véspera, a fim de que se lhe possa ser descontada a alimentação do dia, ou dias, em que faltar. Se não o fizer, a alimentação terá de ser paga.
2. A alimentação do Colégio com aviso no próprio dia destina-se a alunos que, trazendo habitualmente alimentação de casa, desejem, por um ou mais dias, que seja fornecida pelo colégio.

### **Artigo 25.º** **Taxa de refeitório**

1. Destina-se ao Aluno que traz a alimentação de casa.
2. O pagamento da taxa de refeitório é efetuado em dez mensalidades (setembro a junho).
3. Só poderão almoçar fora das instalações do Colégio os Alunos que o pretendam fazer em sua própria casa e os Alunos que frequentam o 9.º ano e o Ensino Secundário, desde que solicitada autorização, por escrito, pelo Encarregado de Educação e devidamente validada pela Direção Pedagógica.
4. O desrespeito pelas regras instituídas pelo Regulamento Interno poderá levar à interdição da saída do Aluno para almoçar fora do Colégio.

### **Artigo 26.º** **Prolongamento do horário - Estada**

1. Destina-se aos Alunos da Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo que permaneçam no Colégio após as atividades letivas e não utilizem o transporte escolar.
2. Considera-se prolongamento do horário o período compreendido entre as 17:30 e as 19:30 horas.
3. O pagamento da taxa do prolongamento do horário é efetuado em dez mensalidades (setembro a junho);

### **Artigo 27.º** **Transporte escolar**

1. O transporte escolar destina-se a transportar os Alunos para o Colégio e no seu regresso a casa.
2. O pagamento do transporte escolar é efetuado em dez mensalidades (setembro a junho);
3. No transporte escolar, os Alunos poderão optar pelo serviço de ida e volta ou só por uma das viagens (meio-transporte).

4. Sempre que um Aluno faça mais de cinco viagens por mês, será considerado meio-transporte.

5. O Aluno poderá utilizar excepcionalmente o transporte, tendo um custo avulso cada viagem.

#### **Artigo 28.º**

##### **Anuário**

1. O Colégio publicará o seu anuário.

2. O pagamento do anuário será incluído na fatura de pagamento do mês da sua publicação.

3. Aos Encarregados de Educação que não desejem o anuário ou que façam o pagamento da mensalidade por sistema de débito direto, não será cobrado o anuário.

### **CAPÍTULO VII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

#### **Artigo 29.º**

##### **Departamento de Psicologia e Orientação Escolar**

1. O Departamento de Psicologia e Orientação Escolar (DPOE) é composto pelas psicólogas do Colégio.

2. É objetivo do Departamento de Psicologia e Orientação Escolar o apoio e orientação preventiva a toda a comunidade educativa, no sentido de propiciar ao Aluno o desenvolvimento mais eficaz da sua identidade pessoal, social e do seu projeto de vida;

3. O DPOE articulará com Técnicos de Educação Especial todo o trabalho a desenvolver com o Aluno e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

4. Os Encarregados de Educação serão sempre participantes de qualquer processo de orientação do seu educando.

5. O desejo de intervenção do DPOE, por parte do Encarregado de Educação, será manifestado através de marcação telefónica com as psicólogas, através do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma.

6. Ainda que respeitando o direito de privacidade da família, incentiva-se os Encarregados de Educação a partilhar com o DPOE, ou com os Coordenadores de Turma, os relatórios de avaliação psicopedagógica não realizados no Colégio.

7. Às psicólogas não é permitido atender qualquer Aluno fora das instalações do Colégio.

#### **Artigo 30.º**

##### **Apoios Pedagógicos**

1. Os Apoios Pedagógicos são atividades de reforço curricular ou organizacional que permitem a melhoria de competências académicas, pessoais e sociais do Aluno no âmbito do seu plano de recuperação, acompanhamento ou desenvolvimento.

2. Os Apoios Pedagógicos podem assumir, entre outras, a forma de aulas de apoio, tutorias ou contratos pedagógicos.

3. Os Apoios Pedagógicos serão disponibilizados de forma gratuita pelo Colégio dentro das suas possibilidades.

4. Está vedado o direito de qualquer docente prestar Apoio Pedagógico a Aluno do Colégio fora das instalações, salvo se autorizado pela Direção Pedagógica.

5. A identificação da necessidade de Apoio Pedagógico caberá ao próprio Aluno, ao Encarregado de Educação, aos Professores, ao Departamento de Psicologia e Orientação Escolar ou à Direção do Colégio.

6. Todos os Apoios Pedagógicos carecem de registo de presença bem como de registo de avaliação contínua do desempenho do Aluno.

### **Artigo 31.º**

#### **Apoio Pedagógico Acrescido**

1. O Apoio Pedagógico Acrescido (APA) é um apoio prestado no contexto escolar, por um Professor de Apoio, que visa o desenvolvimento de competências essenciais junto dos alunos. Esta resposta pode surgir quando excluídas as restantes em termos de Sistemas de Apoio à Aprendizagem.

2. O pedido para Apoio Pedagógico Acrescido é sempre veiculado pelo Professor Titular da Turma/Diretor de Turma e validado pelo Coordenador de Ciclo.

3. Os objetivos do APA são definidos por uma equipa multidisciplinar.

4. O número de Alunos, por tempo de apoio, varia entre 1 e 3. Estes frequentarão, preferencialmente, o mesmo ano ou, no caso de não ser possível, o mesmo ciclo de ensino.

### **Artigo 32.º**

#### **Centro de Desenvolvimento Consigo**

1. O Centro de Desenvolvimento Consigo, criado pelo Colégio Campo de Flores, disponibiliza iniciativas formativas a todos (Encarregados de Educação, Alunos e Colaboradores) os que desejam desenvolver e consolidar as suas competências técnicas/funcionais ou as suas competências comportamentais.

2. O Centro de Desenvolvimento Consigo tem por objetivos:

- a. ser um centro aberto, dinâmico, flexível e inovador;
- b. desenvolver estudos de diagnóstico organizacional;
- c. construir um plano de formação geral adaptado às necessidades comuns dos seus utilizadores;
- d. construir planos de formação individualizados, adaptados às necessidades específicas dos seus utilizadores;
- e. promover a aplicabilidade dos conteúdos adquiridos nas ações de formação de forma que os participantes melhorem a sua prática profissional e pessoal;
- f. avaliar e acompanhar a implementação das ações;
- g. aferir continuamente a consecução da sua visão, missão e objetivos.

### **Artigo 33.º**

#### **Gabinete de Intervenção Pedagógica (GIP)**

1. O Gabinete de Intervenção Pedagógica tem como princípios orientadores da sua ação:

- a. as Regras de Ouro do Colégio Campo de Flores;
- b. a tomada de consciência pelos intervenientes através da mediação de conflitos, fortalecendo laços empáticos na comunidade escolar;

- c. a prevenção de comportamentos de risco.
2. O Gabinete de Intervenção Pedagógica tem como objetivos:
  - a. ajudar a comunidade escolar a refletir sobre as atitudes, orientando-a na tomada de uma nova ação mais responsável e na assunção do compromisso em relação ao modo de estar e de agir daí em diante;
  - b. apoiar os Diretores de Turma, Professores e Vigilantes, quando se justifica, nas situações de conflito.
  - c. apoiar os Alunos no desenvolvimento de competências de autorregulação em possíveis situações de conflito.
  - d. monitorizar o fenómeno da indisciplina;
  - e. monitorizar a reincidência de ocorrências e tomar as medidas necessárias para a minimização das mesmas;
  - f. contribuir para a melhoria do clima de aprendizagem na sala de aula;
  - g. contribuir para a melhoria da utilização dos espaços comuns aos Alunos e comunidade escolar.
  - h. proceder à análise das participações de ocorrências, das participações disciplinares, alertando os Diretores de Turma da necessidade da análise da situação em Conselho de Turma ou encetando, se necessário, processos de averiguações e/ou disciplinares, propondo as medidas a aplicar para ponderação pelo Diretor Pedagógico.
  - i. propor ações de formação que julgue pertinentes para a melhoria relacional e emocional no Colégio.
3. O Coordenador do Gabinete de Intervenção Pedagógica é designado pelo Diretor Pedagógico, pelo período de um ano letivo, considerando a sua competência em orientação educativa, em coordenação pedagógica e/ou experiência no desempenho das funções.
4. O Gabinete de Intervenção Pedagógica encontra-se aberto diariamente e localiza-se na Sala GIP.

### **Artigo 34.º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

No respeito pelo disposto DL nº.54/2018 de 6 de julho, a criação da EMAEI surge como forma de promover as respostas que possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da plena inclusão social de cada Aluno, independentemente da sua situação pessoal e social.

1. A equipa EMAEI é uma equipa multidisciplinar constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis, que tem como principal objetivo encontrar formas de lidar com a diferença e a inclusão, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que a Escola dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa.

2. Constituição da EMAEI. São elementos permanentes desta equipa multidisciplinar:

- a. um Coordenador;
- b. um Docente de Educação Especial;
- c. três membros do Conselho Pedagógico em funções de Coordenação Pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d. uma psicóloga.

São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:

- a. uma Educadora, um Professor Titular ou Diretor de Turma do Aluno, consoante o caso;
- b. Outros Docentes do Aluno;
- c. Outros técnicos que intervêm junto do aluno.

3. São competências da equipa multidisciplinar:

- a. sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b. propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c. acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d. prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e. elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
- f. acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

4. Participação dos Pais ou Encarregados de Educação:

Os Pais ou Encarregados de Educação tem o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando.

São agendadas reuniões com o Encarregado de Educação: na fase inicial do processo com o objetivo de partilhar sobre a situação escolar e familiar do Aluno; debater propostas de ação relativamente às áreas de melhoria; deverá igualmente ser criado e aceite por todos os intervenientes um calendário de monitorização do processo envolvendo obrigatoriamente os Pais ou Encarregado de Educação.

## **CAPÍTULO VIII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **Artigo 35.º**

#### **Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular visam desenvolver o currículo, proporcionando ao Aluno atividades que vão ao encontro dos seus interesses e necessidades.

2. Os Encarregados de Educação e Alunos serão informados das atividades disponíveis antes do início de cada ano escolar, através de publicação específica.

3. A inscrição nas atividades será realizada através de boletim próprio.

4. O Aluno pode inscrever-se para qualquer atividade no decurso do ano letivo desde que haja disponibilidade.

5. As atividades, para funcionarem, requerem um número mínimo de Alunos, podendo o Colégio decidir pelo não início da atividade.

### **Artigo 36.º**

#### **Sala de Estudo**

1. A Sala de Estudo proporciona ao Aluno um espaço e um apoio pedagógico ao estudo das atividades curriculares.

2. A Sala de Estudo integra o prolongamento de horário no 1.º ciclo do Ensino Básico e é facultativa para Alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

3. A Sala de Estudo funcionará das 17:30 às 19 horas, no 1.º ciclo; e das 16:00 às 17:15 horas nos 2.º e 3.º ciclos.

4. O número de Alunos participantes deverá permitir um ambiente de estudo efetivo e a capacidade de apoio por parte do Professor-orientador.

5. Havendo disponibilidade, o Aluno poderá integrar a Sala de Estudo no decorrer do ano escolar.

### **Artigo 37.º**

#### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais decorrentes do Projeto Educativo de Escola e são enquadráveis no âmbito do desenvolvimento de Projetos Curriculares de Escola e de Turma quando realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula;

2. As visitas de estudo são de caráter obrigatório e o seu custo não está incluído na mensalidade.

3. O Encarregado de Educação será informado através de circular do calendário, do horário e dos objetivos da visita de estudo.

4. A não participação do Aluno na visita de estudo proposta, assim como o seu não pagamento, carece da aprovação pela Direção Pedagógica de justificação fundamentada.

### **Artigo 38.º**

#### **Outras atividades escolares**

1. Por outras atividades escolares entende-se as atividades, realizadas dentro e fora das instalações do Colégio, que assumam um caráter de enriquecimento científico, pessoal e social (a título de exemplo: passeios de ano, viagem de finalistas, dia do secundário, oficinas de trabalho, atividades no âmbito do desporto escolar...).

2. Para cada atividade haverá normas e informações específicas.

## **CAPÍTULO IX – EQUIPAMENTO E MATERIAL ESCOLAR**

### **Artigo 39.º**

#### **Equipamento e material escolar**

1. O uso do equipamento escolar é obrigatório.

2. O equipamento escolar encontra-se, exclusivamente, à venda no Colégio (com a exceção das sapatilhas de Educação Física) e é o seguinte:

a. Educação Pré-escolar:

- bata;
- chapéu.

b. 1.º Ciclo:

- polo ou camisa;
- polo de manga comprida ou polar;
- calça, calção ou saia;
- boné.



c. Educação Física (para todos os níveis de ensino):

- camisola, calção e fato de treino;
- saco do equipamento;
- sapatilhas de ginástica (Pré-escolar, 1.º e 2.º Ciclos).

3. A não apresentação do Aluno no Colégio com o equipamento ou material escolar implica:

a. Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo:

- contacto com o Encarregado de Educação para promover a resolução da situação de incumprimento;
- em caso de reincidência, aviso ao Encarregado de Educação que será vedado ao Aluno o acesso às atividades escolares até que se apresente devidamente equipado.

b. 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário:

- marcação de falta de material na plataforma escolar;
- à terceira falta de material registada, o Encarregado de Educação é avisado que, em caso de futura ausência do equipamento e material escolar, será vedado ao aluno o acesso à aula até que se apresente devidamente equipado.

4. No início do ano letivo, o Colégio dará informação sobre o equipamento escolar necessário aos Alunos que se inscrevem pela primeira vez.

5. No aviso de pagamento de outubro e abril, será incluída uma verba para material de desgaste e de Expressão Plástica (Educação Pré-escolar, 1.º e 2.º Ciclos).

#### **Artigo 40.º**

##### **Cartão do Colégio**

1. Todos os Alunos e Colaboradores terão cartão do Colégio.
2. O cartão do Colégio é pessoal e intransmissível.
3. Em caso de extravio do cartão, o utente terá de avisar de imediato os serviços administrativos.
4. O cartão do Colégio pode ser usado como cartão de desconto junto das empresas indicadas na página da internet do Colégio.
5. O cartão do Colégio terá de ser apresentado, no centro de recursos, para requisição de material didático.

#### **Artigo 41.º**

##### **Agenda escolar**

1. A partir do 1.º ano de escolaridade, será entregue aos Alunos a agenda escolar do Colégio.
2. O uso da agenda escolar é obrigatório.
3. A agenda escolar fomenta a organização pessoal, permite a comunicação escola-família e a solicitação de justificação de faltas.

### PARTE III – ESPAÇOS E SERVIÇOS

#### **Artigo 42.º**

##### **Âmbito Geral**

A Escola, como espaço cívico privilegiado, pugna para que a utilização correta dos serviços e espaços escolares concretize a vontade de crescimento, no respeito pelo património e atividades comuns.

#### **Artigo 43.º**

##### **Sala de Aula.**

1. A sala de aula é o local, por excelência, da atividade pedagógica.
2. O Professor é o primeiro a entrar e o último a sair em cada aula.
3. O Professor e o Aluno são responsáveis pela conservação do material didático, do mobiliário e da arrumação da sala de aula.
4. Só por manifesta necessidade, e sempre sujeito à autorização do Professor, o Aluno se poderá ausentar da sala de aula.
5. Qualquer ausência do Professor da sala de aula, ou a necessidade de Alunos nela ficarem durante o intervalo, terá de ser comunicada ao Vigilante (2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário).
6. Na sala de aula não poderão ser utilizados aparelhos musicais ou de comunicação, salvo os necessários à prática pedagógica.
8. Em cada sala de aula estará afixado o regulamento específico.

#### **Artigo 44.º**

##### **Laboratórios de Ciências Físico-Químicas e Ciências Naturais**

1. Apesar de se manterem todas as prerrogativas das salas de aulas, a especificidade deste equipamento pedagógico exige cuidados adicionais, pelo que o Departamento de Ciências Naturais e Físico-Químicas elaborará e afixará normas específicas de utilização.

#### **Artigo 45.º**

##### **Ginásios**

1. Apesar de se manterem todas as prerrogativas das salas de aulas, a especificidade deste equipamento pedagógico exige cuidados adicionais, pelo que o Departamento de Educação Física elaborará e afixará normas específicas de utilização.

#### **Artigo 46.º**

##### **Balneários**

1. A entrada e a saída dos balneários fazem-se com a devida autorização do Vigilante ou do Professor.
2. Os objetos de valor terão de ser entregues, antes do início da aula, aos Vigilantes;
3. Tal como com os restantes equipamentos escolares, os Alunos têm o dever de manter as instalações em boas condições de higiene e de preservar a utilização dos equipamentos existentes.

### **Artigo 47.º**

#### **Mediateca / Centro de Recursos**

1. A Mediateca do Colégio Campo de Flores constitui um centro de recursos multimédia disponibilizado a Alunos, Professores, Funcionários e demais comunidade educativa tendo os seguintes objetivos:

- a. fomentar a utilização e autoformação em recursos multimédia de modo a enriquecer o trabalho pedagógico;
- b. apoiar o trabalho curricular de Professores e Alunos, permitindo a diversificação de estratégias de aprendizagem, facilitadoras do desenvolvimento de competências;
- c. constituir um centro de dinâmica cultural que, de forma articulada com o plano de atividades, dinamize, complemente e enriqueça atividades e projetos.

2. A Mediateca funciona das 9:00 às 17:30, encerrando para almoço das 14:15 às 15:15 horas.

3. O funcionamento de Mediateca será regulado por regulamento específico afixado nas instalações.

### **Artigo 48.º**

#### **Campos de Jogos e Espaços Exteriores**

1. Em ordem a racionalizar a utilização dos campos de jogos disponíveis pelos vários anos e turmas, será realizado no início do ano letivo um horário. Em vista à sua elaboração, o Coordenador do 2.º, 3.º ciclos e Secundário deverá ouvir Vigilantes e Delegados de Turma.

2. Por serem espaços muito frequentados, qualquer colaborador terá o dever de avaliar e agir para que seja garantida a segurança de pessoas e bens.

3. É interdita a travessia dos campos de jogos enquanto decorrerem aulas de Educação Física.

4. Todo o material existente nos espaços exteriores terá de ser utilizado tendo em vista a sua preservação e o respeito pelas normas de segurança, em particular pelas que norteiam a ética desportiva.

5. Garantindo a qualidade do ambiente, e reforçando princípios de formação cívica, os alunos terão de colocar os resíduos nos recipientes existentes.

### **Artigo 49.º**

#### **Refeitório**

1. Para os 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Secundário, o refeitório funciona em sistema de autosserviço, pelo que Alunos e Colaboradores terão de esperar pela sua vez e, no final da refeição, terão de colocar o tabuleiro nos porta-tabuleiros;

2. Os funcionários presentes no refeitório procederão de modo a que o aluno tenha uma alimentação de qualidade (e em quantidade).

3. Os alimentos terão de ser consumidos, na sua totalidade, no refeitório e à mesa.

4. Os utentes terão de assegurar, individual e coletivamente, um ambiente propício à agradabilidade da refeição.

### **Artigo 50.º**

#### **Corredores**

1. No interior das instalações, todos, Alunos e Colaboradores, pugnarão para que se viva um ambiente calmo. Falar baixo e não correr serão, desde logo, meios privilegiados ao serviço desta finalidade.

### **Artigo 51.º**

#### **Papelaria e Equipamento escolar**

1. O serviço de reprografia e de venda do equipamento escolar funciona entre as 8:30 e as 13:00 horas e entre as 14:00 e as 17:30 horas.

2. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.

3. Qualquer material só será entregue aos colaboradores mediante requisição.

4. Os documentos a reproduzir deverão ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas. Caso o não sejam, estarão sujeitos à capacidade de resposta do serviço.

### **Artigo 52.º**

#### **Bar**

1. O Bar funciona das 10:00 às 18:00 horas, encerrando para almoço das 14:30 às 15:00 horas.

2. Os Alunos serão atendidos respeitando a ordem de chegada.

3. O preço encontra-se afixado em local bem visível a todos.

4. A aquisição de produtos no Bar é feita utilizando o cartão de aluno nos quiosques para o efeito.

5. Um eventual exagero na intenção de compra de produtos do bar conduzirá a uma averiguação acerca das suas motivações.

6. Os utentes terão de contribuir, individual e coletivamente, para um ambiente funcional, disciplinado e agradável.

7. Todos os resíduos terão de ser colocados nos recipientes afins.

### **Artigo 53.º**

#### **Encomenda de Manuais Escolares**

1. O Colégio faculta um serviço de encomenda de manuais escolares.

2. A encomenda dos manuais escolares é realizada através de impresso próprio no ato de matrícula no 1.º ano do 1.º Ciclo e nos 2.º, 3.º Ciclos e Secundário.

3. No ato de entrega dos manuais escolares, não é aceite qualquer devolução, salvo por deficiente impressão dos mesmos.

4. A encomenda dos manuais escolares, através do Colégio, é facultativa, exceto no caso dos manuais digitais.

### **Artigo 54.º**

#### **Perdidos e achados**

1. O Colégio só se responsabilizará pelos bens que lhe sejam confiados.

2. O Aluno é incentivado a não trazer bens de elevado valor material e/ou estimativo.

3. O Colégio recolherá todos os bens encontrados e disponibilizará um local para a sua guarda.

4. No final do ano letivo, os bens recolhidos pelo Colégio serão expostos, durante o período de matrículas, aos Encarregados de Educação.

5. Após o período de exposição referenciado no número anterior, todos os bens serão entregues a instituições de solidariedade social.

## **PARTE IV – RESTRIÇÕES**

### **Artigo 55.º**

#### **Em caso de doença**

1. Em caso de doença infectocontagiosa, o Aluno não poderá permanecer no Colégio e só poderá regressar acompanhado de relatório médico que o permita.

2. Na eventualidade da doença não ser despistada no Colégio, o Encarregado de Educação tem o dever de informar a instituição – através do Educador/Professor Titular de grupo/turma, do Diretor de Turma ou da Coordenação Pedagógica – sobre o tipo de doença diagnosticado, por forma a que sejam tomadas, adequada e atempadamente, as medidas necessárias.

### **Artigo 56.º**

#### **Telemóveis**

1. Por razões de saúde pública, é proibido o uso de telemóveis por Alunos do Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e é aconselhada a sua não utilização por todos os restantes Alunos.

2. No Ensino Secundário, o Encarregado de Educação responsabilizar-se-á pela utilização de telemóvel pelo seu educando. Neste caso, o Aluno terá de manter o telemóvel desligado durante as aulas.

3. No caso de uso indevido do telemóvel, o mesmo ficará à guarda da Coordenação Pedagógica e só será entregue ao Encarregado de Educação.

4. Em caso de reincidência, o Aluno poderá ser inibido de usar telemóvel nas instalações do Colégio.

### **Artigo 57.º**

#### **Registo áudio e/ou visual (suporte)**

1. O respeito pela individualidade de cada pessoa restringe, perentoriamente, qualquer registo ou publicação de áudio e/ou de imagem, independentemente do suporte, não autorizado pela direção do Colégio.

2. Na situação de ensino à distância o ter acesso à visualização das aulas através da plataforma de videoconferência utilizada, o Encarregado de Educação acima identificado, ou outro adulto por ele nomeado e autorizado pelo Colégio Campo de Flores para acompanhar essa visualização, aceita e se obriga a:

2.1 Respeitar e cumprir as regras constantes do Regulamento Interno do Colégio Campo de Flores e outras normas em vigor;

2.2 Manter em total confidencialidade e não divulgar, revelar, ceder, partilhar, transmitir, direta ou indiretamente, utilizar em seu próprio benefício ou do seu Educando, ou permitir a duplicação, utilização, uso ou divulgação de qualquer

informação confidencial, dados pessoais de que venha a ter conhecimento através deste acesso;

2.3 Não permitir o acesso que lhe foi atribuído por quaisquer terceiros ou pessoas não autorizadas;

2.4 Comunicar de imediato ao Colégio Campo de Flores quaisquer situações indiciárias ou notórias de violações das regras e dos procedimentos definidos, bem como qualquer quebra de segurança ou de proteção relativa à informação confidencial ou aos Dados Pessoais.

3. O desrespeito pelo número anterior será considerado, na consequente avaliação disciplinar, como procedimento muito grave.

4. Os Encarregados de Educação são responsáveis pela utilização dos dispositivos digitais pelos respetivos educandos, em qualquer situação.

### **Artigo 58.º**

#### **Acessos**

1. O acesso às instalações do Colégio carece de autorização e de identificação.

2. Com exceção das salas de aulas – anteriormente regulamentado –, o acesso a salas de professores, gabinetes de atendimento e sala polivalente requer autorização específica.

### **Artigo 59.º**

#### **Pastilhas elásticas**

1. Por razões de civilidade, limpeza e segurança, não são autorizadas pastilhas elásticas nas instalações do Colégio.

### **Artigo 60.º**

#### **Apresentação pessoal**

1. Todos os elementos da comunidade educativa têm de pugnar, através de indumentária adequada, por uma boa apresentação;

2. Caberá à Direção Pedagógica a análise e decisão, caso a caso, acerca do referido no número anterior;

3. A presença nas redes sociais não poderá pôr em causa o decoro e a boa imagem do Colégio.

### **Artigo 61.º**

#### **Bebidas**

1. À exceção de água, qualquer outra bebida só poderá ser tomada no bar, no refeitório do Colégio e na sala de Professores.

### **Artigo 62.º**

#### **Publicidade e atividade comercial**

1. Não poderão realizar-se, sem prévia autorização da direção, quaisquer atividades comerciais ou publicitárias nas instalações do Colégio.

## **PARTE V – VIVÊNCIA NO COLÉGIO**

### **CAPÍTULO I – VALORES**

#### **Artigo 63.º**

##### **Âmbito e Denominação**

1. Os valores que norteiam o universo educativo do Colégio denominam-se “Regras de Ouro”.

#### **Artigo 64.º**

##### **Regras de Ouro**

As Regras de Ouro são as seguintes:

1. “Sê atencioso e educado: respeita os sentimentos dos outros.”
2. “Obedece aos responsáveis: não vivemos sozinhos.”
3. “Sê honesto: fala sempre a verdade.”
4. “Dá sempre o teu melhor: não percas tempo.”
5. “Fala baixo: gostamos de te ouvir com clareza.”
6. “Cuida dos materiais: não estragues o que é de todos.”
7. “Zela por um ambiente limpo: contribui para um futuro melhor.”
8. “Sabe ouvir: não interrompas, levanta sempre o braço.”
9. “Trabalha em grupo: em equipa vamos sempre mais longe.”
10. “Sê feliz e positivo: divertir-me significa divertirmo-nos.”
11. “Age com humildade e solidariedade: o mundo somos todos nós.”

### **CAPÍTULO II – ALUNOS (DIREITOS E DEVERES)**

#### **Artigo 65.º**

##### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais 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 66.º**

##### **Direitos dos alunos**

1. O Aluno tem 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. usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c. escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d. ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e. ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f. 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;
  - g. usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - h. beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - i. ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - j. ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares ou em recinto escolar;
  - k. ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - l. participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
  - m. eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
  - n. apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - o. organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;



- p. ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
- q. participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- r. participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s. beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g. e q. do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

#### **Artigo 67.º**

##### **Direito à representação**

- 1. Os Alunos têm direito de participar na vida da escola nos termos fixados neste Regulamento.
- 2. Os Alunos têm, ainda, o direito a ser representados pelos Delegados e Subdelegados da respetiva turma, em harmonia com o estabelecido no Regulamento Interno.

#### **Artigo 68.º**

##### **Reuniões de turma**

1. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o seu Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, com o Professor da respetiva turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

#### **Artigo 69.º**

##### **Deveres dos Alunos**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do Aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, no respeito das nossas “Regras de Ouro” e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- 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 processo de ensino/aprendizagem e avaliação;
- d. tratar com respeito e correção 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.
- 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 na escola de todos os Alunos;
- h. participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, 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 da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l. respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção Pedagógica;
- n. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o. conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno, as normas de funcionamento dos serviços da escola, subscrevendo a 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 qualquer outro membro da comunidade educativa;

- r. não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos e aplicações informáticas, exceto quando devidamente autorizado 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 da escola 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, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, desrespeitando ou não qualquer elemento da comunidade escolar, sem autorização do Diretor da Escola;
- u. respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v. apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w. reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **CAPÍTULO III – RECONHECIMENTO DO MÉRITO**

#### **Artigo 70.º**

##### **Prémio “Mais Saber, Mais Valer”**

1. Através de regulamento específico, consultável na agenda escolar, o prémio “Mais Saber, Mais Valer” permitirá, estimulando práticas de excelência académica e cívica, reconhecer o mérito académico, de cooperação, desportivo e artístico patentado pelos alunos e, a título excecional, a atribuição de uma Menção Honrosa.

### **CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 71.º**

##### **Princípios orientadores**

1. A avaliação em educação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, em todos os níveis de ensino.

2. Como aspeto fundamental do processo de ensino-aprendizagem, a avaliação de competências e conteúdos impõe a total disponibilidade de Professores e Direção Pedagógica para esclarecimentos eventuais.

3. A avaliação na Educação Pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa e segue as orientações homologadas pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho.

4. A avaliação dos Alunos é regulada e definida pela lei vigente, nomeadamente o Despacho Normativo nº1-F/2016 para o Ensino Básico e, no tocante ao Ensino Secundário, a Portaria n.º 304-B/2015, de 22 de setembro, procede à primeira alteração à Portaria nº 243/2012, de 10 de agosto, que define o regime de organização e funcionamento e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos Alunos, bem como os seus efeitos.

#### **Artigo 72.º**

##### **Intervenientes**

1. Para além dos Educadores, dos Professores, do Conselho de Turma, do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica do Colégio, são intervenientes ativos no processo de avaliação: o Aluno, o Encarregado de Educação, o docente de Educação Especial ou outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do Aluno.

2. O Aluno tem o dever e o direito ao processo de autoavaliação das suas aprendizagens nas diferentes disciplinas, bem como a manifestar junto da Direção de Turma ou Coordenação Pedagógica qualquer discordância sobre o resultado da avaliação sumativa.

3. A participação de cada aluno no seu processo de avaliação concretiza-se:

- a. no processo de autoavaliação, que visa criar as condições para que o Aluno desenvolva a sua capacidade de se autorregular. Este processo realiza-se ao longo do ano, através da informação que o Professor dá aos Alunos sobre a qualidade das suas aprendizagens e, dum modo particular, no final de cada semestre com o preenchimento da ficha de autoavaliação e, no final do ano, através da ficha de autoavaliação global que será arquivada no processo individual;
- b. em Assembleia de Turma, por intermédio dos seus representantes, os Delegados de Turma, apresentando propostas a serem analisadas no Conselho de Turma.

4. O Encarregado de Educação tem o direito e o dever de acompanhar continuamente o processo avaliativo do seu educando, bem como solicitar ou prestar todos os esclarecimentos necessários à Direção de Turma, à Coordenação Pedagógica ou Direção Pedagógica no sentido de o aluno ser atempadamente apoiado.

5. A participação de cada Encarregado de Educação no processo de avaliação do seu educando concretiza-se nomeadamente:

- a. tomando conhecimento dos processos de organização e desenvolvimento das aprendizagens e dos critérios de avaliação/correção aplicados a cada uma das disciplinas frequentadas pelo seu educando;
- b. solicitando ou fornecendo ao Diretor de Turma/Professor Titular as informações que considere úteis para uma melhor orientação do seu educando;
- c. participando nas reuniões com Pais que a escola promove entre Encarregados de Educação e todos os Professores, ou por solicitação do Educador, Professor Titular ou Diretor de Turma;
- d. Em relação à avaliação final do ano escolar, dando parecer sobre uma possível retenção do seu educando.

6. Por solicitação da Equipa Pedagógica do Colégio ou do Encarregado de Educação poderá intervir no processo avaliativo todo o relatório de técnico de apoio especializado referido no número 1.

### **Artigo 73.º**

#### **Critérios gerais de avaliação**

##### **Princípios orientadores**

1. A avaliação tem três vetores fundamentais que se complementam e interligam a cada momento, a saber:

- a. vetor diagnóstico;
- b. vetor de autorregulação;
- c. vetor de certificação.

2. A avaliação deverá promover um processo de autoavaliação que proporcione ao Aluno a possibilidade de se autorregular.

3. A avaliação tem como instrumentos, além de outros, a realização de testes, fichas, trabalhos de grupo, de par ou individuais, ou ainda relatórios de atividades e a observação realizada pelo professor.

Na observação realizada, tem em conta:

- a. o modo de estar;
- b. a participação efetiva nos trabalhos realizados;
- c. a realização dos trabalhos propostos como complemento ou desenvolvimento das aprendizagens em aula;
- d. a dedicação e empenho manifestados;
- e. a atitude em relação à disciplina, ao Professor e aos colegas;
- f. a organização e apresentação dos materiais (caderno diário ou outros que sejam utilizados);
- g. a pontualidade e a assiduidade.

### **Artigo 74.º**

#### **Critérios gerais de correção/classificação**

1. Domínio da Língua Portuguesa:

- a. a qualidade de expressão escrita e oral utilizada;
- b. a capacidade de compressão e interpretação demonstrada;
- c. a capacidade de análise e de síntese revelada;
- d. A disciplina de Português tem critérios específicos.

2. Domínio científico:

- a. processo e resultado;
- b. rigor na linguagem utilizada, tanto simbólica como corrente;
- c. clareza de exposição;
- d. qualidade da apresentação.

3. Domínio pessoal e relacional:

- a. espírito de compreensão e respeito;
- b. capacidade de autorregulação;
- c. hábitos de trabalho e empenho pessoal;
- d. cumprimento de regras.

4. A avaliação tem em conta duas áreas:

- a. Área cognitiva, que representa os domínios do saber e do saber fazer;

b. Área das atitudes, que representa o modo de estar e como o Aluno se organiza e relaciona com os outros em aula.

5. Para atribuir a classificação, definimos, como referência, a seguinte tabela de ponderação percentual:

ÁREAS	PONDERAÇÃO	
	2.º e 3.º Ciclos	Secundário
COGNITIVA	90%	95%
ATITUDES	10%	5%

#### **Artigo 75.º**

##### **Critérios específicos de avaliação**

1. Estarão disponíveis para consulta no sítio do Colégio na internet.

#### **Artigo 76.º**

##### **Provas de avaliação**

1. Constituem provas de avaliação todos os trabalhos orais e escritos realizados pelo Aluno, podendo as mesmas assumir carácter formativo ou sumativo.
2. Salvo indicação do Professor, todas as provas de avaliação serão obrigatórias.
3. Só em caso de falta devidamente justificada, o Professor poderá ponderar a necessidade de realização de nova prova de avaliação.
4. O Aluno não poderá realizar, salvo casos muito excepcionais, mais do que uma prova sumativa por dia ou mais de três por semana.
5. A prova sumativa escrita terá de ser realizada em folha própria, segundo o modelo do Colégio, ou em enunciado entregue pelo Professor.
6. Não são passíveis de correção as folhas de rascunho ou os enunciados, excepto quando previsto.
7. O Aluno terá direito a receber a sua prova sumativa corrigida e classificada num prazo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior.
8. Na realização das provas de avaliação, os Alunos usarão caneta esferográfica azul ou preta, excetuando-se os casos em que o Professor indique outro material.
9. A existência de fraude levará à anulação da prova (atribuição da classificação de zero) e à abertura de procedimento disciplinar ao Aluno ou Alunos responsáveis.

#### **Artigo 77.º**

##### **Informação aos Encarregados de Educação**

A diversificação de instrumentos de avaliação, adequando-se ao perfil de necessidades de cada turma, cria a necessidade de uma informação contínua aos Encarregados de Educação, assim o Colégio organiza a partilha de informação da seguinte forma:

1. Após as reuniões intercalares de Professores (Conselhos de Turma de outubro), haverá lugar a uma ficha informativa intercalar e disponibilizaremos um encontro personalizado com o Diretor de Turma.

2. No final do semestre (início de fevereiro) e após os Conselhos de Turma, haverá lugar a uma ficha de informação sumativa e realizaremos um encontro em que os Encarregados de Educação poderão comunicar com os Docentes de todas as disciplinas;

3. Na paragem letiva da Páscoa e após Conselhos de Turma, será disponibilizada a segunda informação intercalar; o Diretor de Turma, por sua iniciativa ou por indicação do Conselho de Turma, convocará os Encarregados de Educação para um encontro; o Encarregado de Educação poderá igualmente solicitar o mesmo encontro com o Diretor de Turma ou qualquer Professor;

4. No final do 2.º semestre (final do ano letivo), será emitida a segunda ficha de informação sumativa, estando os docentes disponíveis para eventuais esclarecimentos.

## **CAPÍTULO V – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

### **Artigo 78.º**

#### **Qualificação de infração**

1. A violação pelo Aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes:

### **Artigo 79.º**

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

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos deste Regulamento Interno.

### **Artigo 80.º**

#### **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 e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de responsabilidade 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 e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 81.º**

#### **Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 77.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a. a advertência (comportamento incorreto);
- b. a advertência comunicada (com ou sem saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c. a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do Aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d. o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e. a mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como Aluno.

4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo, fora dela, a qualquer Professor ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno, o preenchimento de um registo de ocorrência, a permanência do Aluno na escola e que se dirija ao gabinete do Coordenador de Ciclo, ou ao Gabinete de Intervenção Pedagógica.



6. 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 pela Direção Pedagógica, podendo, caso haja necessidade, reunir o Conselho de Turma tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c., d. e e. do n.º 2 é da competência da Direção Pedagógica que, para o efeito, poderá proceder à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da turma a que o Aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da Equipa Multidisciplinar, caso existam.

8. Compete à escola, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c. do n.º 2.

9. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d. do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período correspondente a um ano escolar.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de Aluno menor de idade.

11. Qualquer das medidas corretivas poderá, após avaliação da gravidade da infração, levar à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 82.º**

#### **Atividades de integração na comunidade educativa**

1. As atividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do Aluno e promovam um bom ambiente educativo.

2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo Aluno será proposta pela Direção Pedagógica ao Encarregado de Educação, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do Aluno e por prazo nunca superior a quatro semanas (consoante a gravidade do comportamento).

3. As atividades de integração deverão compreender, sempre que possível, a reparação do dano provocado pelo Aluno.

### **Artigo 83.º**

#### **Medidas Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do Aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo Professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção Pedagógica, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor Titular ou à Equipa de Integração e apoios ao Aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a. advertência comunicada com saída da sala de aula: correspondendo a um comportamento grave, deverá ser utilizada, extraordinariamente, através de uma falta disciplinar pelo que, depois de marcada, não deverá ser retirada;

- b. repreensão registada: a medida educativa disciplinar de repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador, tendo em vista promover a responsabilização do Aluno no cumprimento dos seus deveres na escola;
- c. a suspensão até três dias úteis;
- d. a suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
- e. a transferência de escola;
- f. a expulsão da escola;
- g. a não renovação da matrícula.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Gabinete de Intervenção Pedagógica e do Coordenador de Ciclo, ouvida a Direção Pedagógica, averbando-se no respetivo processo individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do Aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao Aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles.

6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o ponto número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a Aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o Aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do Aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao Aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo Aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do Aluno.

13. Não renovação da matrícula: a medida educativa disciplinar de não renovação de matrícula destina-se a Alunos que, pela recorrência na gravidade das suas atitudes, mostram não estar interessados numa cooperação ativa com esta comunidade educativa.

#### **Artigo 84.º**

##### **Competências**

1. Qualquer colaborador do Colégio tem o dever de intervir no sentido de prevenir, ou de minimizar, quaisquer comportamentos perturbadores, bem como de participá-los superiormente.

2. Competência do Professor: como responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e resolução que favoreçam a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos seus Alunos, o Professor poderá aplicar as seguintes medidas educativas disciplinares:

- a. advertência ao Aluno;
- b. advertência comunicada ao Encarregado de Educação (com ou sem saída da sala de aula).

3. Competência do Diretor Pedagógico: ao Diretor compete a aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a. repreensão registada;
- b. atividades de integração na comunidade educativa;
- c. suspensão da frequência da escola até doze dias úteis;
- d. não renovação da matrícula.

#### **Artigo 85.º**

##### **Procedimento disciplinar**

1. O respeito pela legislação em vigor (Lei nº51/2012) orientará todo o procedimento disciplinar.

### **CAPÍTULO VI – REGIME DE ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 86.º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2. Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o Aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar,

quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 87.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 Titular de turma ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

### **Artigo 88.º**

#### **Natureza das faltas**

1. As faltas podem ser justificadas e injustificadas.  
As faltas são as seguintes:
  - a. falta de presença;
  - b. advertência comunicada (Falta disciplinar);
  - c. falta de atraso;
  - d. falta de material.

### **Artigo 89.º**

#### **Falta de presença**

1. A ausência do Aluno da sala de aula pressupõe a marcação da falta de presença.
2. Na primeira aula, haverá uma tolerância de dez minutos. Após um atraso de mais de 10 minutos na primeira aula, os Alunos não poderão frequentar a mesma, devendo ser encaminhados para a Mediateca até ao término do referido tempo letivo.
3. O acompanhamento e comunicação do número de faltas, junto do Encarregado de Educação, pelo Professor Titular de turma ou Diretor de Turma seguirá o previsto na lei.
4. A falta de presença intercalar injustificada merecerá um acompanhamento especial por parte da Direção Pedagógica.

### **Artigo 90.º**

#### **Advertência comunicada com saída de sala de aula**

1. A advertência disciplinar comunicada ao Encarregado de Educação equivale a uma falta injustificada.

### **Artigo 91.º**

#### **Falta de atraso**

1. A pontualidade merece avaliação contínua por parte do Professor Titular de turma ou Diretor de Turma, e é considerada como fundamental para o bom desempenho académico e cívico do Aluno.
2. Considera-se falta de atraso sempre que o Aluno, do 5.º ano de escolaridade em diante, não se apresente na sala de aula à hora de início da aula e, no que à primeira aula diz respeito, dez minutos após o seu início.

3. A reincidência sistemática na falta de pontualidade merecerá, em todos os níveis de ensino, uma tomada de posição da Direção Pedagógica junto do Aluno e do Encarregado de Educação; no caso de o atraso se repetir por seis vezes num semestre letivo, o aluno ficará noventa minutos após o dia letivo em calendário a combinar.

### **Artigo 92.º**

#### **Falta de material**

1. A falta do material necessário para garantir a autonomia no trabalho do Aluno é considerada motivo para a desconcentração do mesmo e/ou para perturbação do ambiente de sala de aula.

2. A reincidência sistemática na falta de material merecerá uma tomada de posição da Direção Pedagógica junto do Aluno e Encarregado de Educação, podendo conduzir, sempre que o Aluno não tenha o material necessário, à proibição de entrada na sala de aula.

### **Artigo 93.º**

#### **Justificação das faltas**

1. O Encarregado de Educação terá de, no prazo de três dias úteis, justificar a falta através de impresso incluído na agenda escolar.

2. As justificações para as faltas respeitam o tipificado na lei (Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei nº51/2012, de 5 de setembro).

3. Caso a justificação não tenha sido aceite, merecerá a devida fundamentação.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao Aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o Aluno tem direito a beneficiar de medidas a definir pelos Professores responsáveis, em articulação com a Coordenação Pedagógica.

### **Artigo 94.º**

#### **Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

- a. dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- b. o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o Aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de turma.

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a

respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do Aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 95.º**

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

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 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.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do Aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº51/2012, de 5 de setembro).

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao Aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do Aluno das atividades em causa.

## **PARTE VI – ESTRUTURA ORGANIZATIVA**

#### **Artigo 96.º**

##### **Direção Pedagógica**

1. A direção pedagógica é constituída pelos Diretores e Coordenadores Pedagógicos competindo-lhe toda a supervisão pedagógica;

2. Compete ainda à Direção Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico de escola, elaborar e aprovar os seguintes documentos:

- a. projeto Educativo da Escola;
- b. regulamento Interno da Escola;
- c. definir o regime de funcionamento da escola;
- d. elaborar o Plano Anual de Atividades e aprovar o respetivo documento final;
- e. elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades;
- f. supervisionar o sistema de gestão de desempenho;
- g. superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- h. distribuir o serviço docente e não docente;
- i. gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- j. estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- k. proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 97.º**

##### **Conselho de Coordenação Pedagógica**

1. O Conselho de Coordenação Pedagógica é formado pelo Diretor Pedagógico e pelos Coordenadores Pedagógicos dos vários ciclos de escolaridade e, no caso de nenhum dos Coordenadores fazer parte da Direção Administrativa, por um ou mais elementos designados por essa Direção.

2. Compete-lhe:

- a. coordenar e monitorizar o trabalho dos Conselhos Escolares do Pré-escolar e 1.º Ciclo e do Conselho Pedagógico dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário, para o efetivo cumprimento das suas competências;
- b. desenvolver trabalho prospetivo e prospetivo continuado, sobre a instituição e suas necessidades, nomeadamente: Projeto Educativo, Regulamento Interno, objetivos estratégicos, avaliação de processos e resultados, articulação e dinâmica curricular, formação e inovação;
- c. galvanizar a motivação dos vários setores de ensino para o cumprimento da Missão e Visão da instituição e seus objetivos estratégicos;
- d. coordenar toda a política de gestão da qualidade definida pela Direção Executiva;
- e. proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **Artigo 98.º**

##### **Conselho Pedagógico de Escola**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. O Conselho Pedagógico é formado pelo Diretor Pedagógico, os Coordenadores Pedagógicos de Ciclo, os Coordenadores de Departamento e o Coordenador do Departamento de Psicologia e Orientação Escolar.

3. O Conselho Pedagógico de escola reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre letivo.

4. Ao conselho pedagógico compete:

- a. apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, bem como pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
- b. pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
- c. apresentar propostas de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- d. promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos Alunos;

- e. monitorizar, continuamente, os ritmos de aprendizagem, as dificuldades e as necessidades dos Alunos permitindo, de forma precoce, a articulação de iniciativas tendentes à ajuda de Alunos e/ou Professores com os serviços de apoio pedagógico psicológico;
- f. definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos Alunos;
- g. propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h. definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i. adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e os Conselhos de Docentes;
- j. propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k. incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e social;
- l. definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m. intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos Docentes;
- n. homologar o Prémio "Mais Saber, mais Valer";
- o. homologar os documentos elaborados pelas demais estruturas escolares;
- p. proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 99.º**

#### **Conselho de Docentes do Pré-escolar e do 1.º Ciclo**

1. O Conselho de Docentes é o órgão de coordenação e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente do Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2. O Conselho de Docentes do Pré-escolar ou do 1.º Ciclo é formado pelo Diretor Pedagógico, Coordenador Pedagógico e todos os Docentes.

3. O Conselho de Docentes do Pré-escolar ou do 1.º Ciclo tem uma periodicidade mensal.

4. Compete ao Conselho de Docentes do Pré-escolar ou 1.º Ciclo:

- a. apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, bem como pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
- b. pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
- c. apresentar propostas de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- d. rever anualmente os critérios de avaliação das aprendizagens;



- e. promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos Alunos;
- f. monitorizar, continuamente, os ritmos de aprendizagem, as dificuldades e as necessidades dos Alunos permitindo, de forma precoce, a articulação de iniciativas tendentes à ajuda de Alunos e/ou Professores com os serviços de apoio pedopsicológico;
- g. definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos Alunos;
- h. propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- i. definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j. adoptar os manuais escolares, bem como elaborar e adoptar materiais pedagógicos;
- k. propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l. incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e social;
- m. definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n. proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **Artigo 100.º**

##### **Coordenador de Departamento**

O Coordenador de Departamento:

- a. promove, dinamiza e acompanha a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes que integram o departamento curricular;
- b. assegura a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação direta da escola;
- c. promove a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d. propõe ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos Alunos;
- e. coopera na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia de escola (Plano Educativo, Plano de Trabalho de Turma)
- f. promove a realização de atividades de reflexão e estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- g. acompanha e apoia a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;

- h. apresenta à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido e, semestralmente, a grelha de monitorização da atividade do departamento;
- i. convoca e preside às reuniões de Departamento ou de secções do Departamento;
- j. revê, anualmente, o Regulamento Interno, submetendo-o à aprovação do Departamento;
- k. arquiva e mantém, em dossiê próprio, todos os documentos referentes ao Departamento, nomeadamente legislação importante, regulamentos, resumos, atas das reuniões de conselho pedagógico e outras, critérios de avaliação aprovados no Departamento e critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- l. Intervém no Sistema de Gestão de Desempenho dos Docentes.

## **PARTE VII – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 101.º**

#### **Política de Privacidade e Proteção de Dados**

Em anexo a este regulamento, encontra-se a política de privacidade, segurança e proteção de dados vigente no nosso Colégio.

### **Artigo 102.º**

#### **Intervenção dos Pais**

1. O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos Pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

2. Sem prejuízo dos direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício, acrescido, dos seguintes direitos e deveres:

- a. informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando, para tal, for solicitado;
- b. colaborar com os Professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- c. articular a educação na família com o trabalho escolar;
- d. cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- e. responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
- f. responsabilizar-se pelo pagamento pontual dos encargos mensais; o seu não pagamento atempado poderá levar à não renovação de matrícula do Aluno;
- g. conhecer e aceitar o Regulamento Interno e o Projeto Educativo de Escola.

## PARTE VIII – COLABORADORES

### Artigo 103.º

#### Direitos e Deveres

1. Direitos profissionais:
  - a. ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b. ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
  - c. intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos Projetos Educativos da Escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
  - d. participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - e. eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares;
  - f. ter acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos Docentes;
  - g. ter apoio à autoformação dos Docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;
  - h. beneficiar de apoio técnico, material e documental (exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal Docente), bem como ao exercício da atividade educativa;
  - i. proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável.
  
2. Deveres profissionais:
  - a. contribuir para a formação e realização integral dos Alunos:
    - i. estando disponível para os ouvir e acompanhar;
    - ii. comunicando aos Alunos os objetivos, os métodos e a avaliação do trabalho a realizar;
    - iii. fazendo intervir os Alunos no processo avaliativo, nomeadamente através de processos de auto e heteroavaliação;
    - iv. propiciando ao Aluno, com a devida adequação ao nível etário, situações de autonomia e responsabilização crescente;
    - v. ajudando a manter um ambiente aberto e afável com os vários intervenientes da comunidade educativa (Alunos, Pais, Professores);
    - vi. alertando os responsáveis educativos ou intervindo, quando algo não parecer estar bem com um aluno ou grupo de alunos.
  - b. tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa e a própria instituição;
  - c. reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Alunos e demais membros da comunidade educativa;
  - d. no caso de Docente: gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de

- diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos Alunos;
- e. participar ativamente na organização, disponibilizando-se para tomar parte em grupos de trabalho no âmbito do desenvolvimento do Plano de Atividades e/ou Projeto Educativo;
  - f. reconhecer a importância da criação e manutenção de laços de confiança com a família, gerindo eficazmente a informação e comunicação com os Encarregados de Educação;
  - g. respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respetivas famílias;
  - h. corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - i. atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - j. empenhar-se (e concluir) nas ações de formação em que participar;
  - k. ser assíduo e pontual.

## **PARTE IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 104.º**

#### **Divulgação**

1. A divulgação do presente Regulamento Interno é realizada no ato de matrícula de cada Aluno e, em permanência, no sítio do Colégio na internet.
2. Sempre que a Direção considerar oportuno, editará uma brochura do Regulamento Interno.
3. À disposição de Pais, Alunos, Colaboradores docentes e não docentes, existirão, em locais de fácil acessibilidade, diversos exemplares do Regulamento Interno.

### **Artigo 105.º**

#### **Revisão**

1. A vigência do Regulamento Interno é trianual, sendo a sua revisão realizada no final de cada ano letivo.
2. A divulgação das alterações far-se-á sob a forma de adenda e será inserida, prontamente, na versão digital existente no sítio do Colégio na internet.
3. Sempre que se preveja uma alteração significativa do Regulamento Interno para o ano letivo seguinte, da mesma será dado o devido conhecimento, no ato de renovação da matrícula, aos Encarregados de Educação.

*A Direção*  
dezembro | 2020

## ANEXO I

### POLÍTICA DE PRIVACIDADE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Colégio Campo de Flores (CCF), considerando que a proteção dos dados pessoais relativamente ao seu tratamento é um direito fundamental, assegura o respeito pela sua privacidade e assume o compromisso de oferecer um serviço de qualidade a toda a comunidade escolar, através das suas formas de relacionamento com colaboradores, funcionários, alunos, encarregados de educação e titulares de parentalidade, do seu *website*, de aplicações e outros suportes tecnológicos, garantindo que a navegação e utilização de todas as funcionalidades se realizam em segurança e respeitando a privacidade dos titulares dos dados pessoais.

A presente Política de Privacidade pretende assegurar que apenas são solicitados e recolhidos os dados pessoais necessários ao exercício das suas competências e prestação de serviços, exercício da sua missão e atribuições legais.

O tratamento de dados pessoais de menores depende da autorização, por escrito, dos respetivos Encarregados de Educação e/ou titulares de parentalidade (representantes legais). Entende-se como dados pessoais qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável. É considerada identificável a pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural ou social. Todos os dados e informações fornecidos serão tratados como confidenciais, não sendo partilhados com terceiros sem o consentimento prévio do seu titular. Os dados pessoais tratados informaticamente ou em outro formato são armazenados em arquivos específicos, criados para o efeito e, em situação alguma, serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados. Esta finalidade pode abranger o contacto personalizado, correspondência escolar, a melhoria dos serviços, a divulgação de festas, eventos culturais, visitas e/ou atividades escolares, a publicação de imagens e vídeos em meios de comunicação institucionais (*website*, redes sociais e publicações do colégio), utilização do *website*, aplicações ou outros suportes tecnológicos, bem como a submissão de dados pessoais através de formulários disponibilizados *online* ou a inscrição presencial para efeitos de matrículas, renovações de matrículas, eventos, reuniões e atividades escolares e outros procedimentos administrativos decorrentes da lei.

As comunicações (páginas e correio eletrónico) entre o *website* e o utilizador são realizadas de forma encriptada. Todos os colaboradores e funcionários do CCF estão abrangidos por uma obrigação de confidencialidade relativamente aos dados aos quais tenham acesso no âmbito das suas funções. COLÉGIO CAMPO DE FLORES (Luimar – Sociedade de Ensino Particular, S.A.) Estrada Nacional 10-1 LAZARIM - 2829-514 CAPARICA Página 2 de 2 O CCF guarda os dados dos seus clientes e utilizadores nos seus servidores localizados na União Europeia. Estes servidores são protegidos e mantidos de acordo com os mais elevados *standards* de segurança e por forma a respeitar as leis de privacidade aplicáveis. O período de tempo durante o qual os dados são armazenados e conservados é o legal, o regulamentarmente fixado ou o estritamente necessário de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada, podendo ser consultados quando solicitado por escrito através do endereço eletrónico [dpo@campodeflores.com](mailto:dpo@campodeflores.com). O mesmo endereço deverá ser utilizado para efeito do exercício dos direitos de acesso, retificação, atualização ou oposição ao seu tratamento, mediante pedido escrito dirigido ao CCF. Caso deseje ser removido da nossa base de dados, poderá exercer esse direito, contactando-nos através do nosso endereço eletrónico. Outros serviços e funcionalidades que possam surgir posteriormente e requeiram a introdução de dados pessoais estarão abrangidos pela presente Política de Privacidade.

O CCF reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade, de forma a adaptá-la a mudanças legislativas. Essas alterações serão devidamente publicitadas no *website* do Colégio e dadas a conhecer via intranet aos funcionários, colaboradores e restante comunidade escolar. Se tiver alguma queixa relativa à nossa utilização dos seus dados pessoais, poderá fazê-lo diretamente junto da autoridade de supervisão portuguesa, no caso a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do site: [https://www.cnpd.pt/bin/duvidas/queixas\\_frm.aspx](https://www.cnpd.pt/bin/duvidas/queixas_frm.aspx) ou por escrito para a morada da mesma sita em: Rua de São Bento, 148, R/C, 1200-821, Lisboa.

A Direção  
setembro | 2020

## CÓDIGO DE CONDUTA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

### Preâmbulo

Os desafios que se colocam às Instituições Particulares de Ensino passam pela adoção incontornável de condutas baseadas no forte sentido de responsabilidade social e ética e da tomada de consciência dos impactes que o exercício da sua atividade provoca na sociedade em geral. O Colégio Campo de Flores, tendo como base o presente Código, pretende, não só, consolidar a sua imagem institucional em termos de excelência, responsabilidade, independência e rigor, como também constituir-se como uma referência ao nível dos padrões de conduta exigíveis no âmbito das suas atividades principais. O presente código é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 40.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e vincula todos os colaboradores que exercem funções no Colégio Campo de Flores, adiante designado por CCF, sobre a recolha, o tratamento e a utilização de dados pessoais de Alunos, Encarregados de Educação e dos próprios trabalhadores. As disposições deste Código aplicam-se às relações do CCF com toda a comunidade escolar e subcontratados.

### Artigo 1.º

Para efeitos do presente Código e do Regulamento Geral de Proteção de Dados, entende-se por:

«*Dados pessoais*», informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («Titular dos Dados»); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;

«*Tratamento*», uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, revogando a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

«*Limitação de tratamento*», a inserção de uma marca nos dados pessoais conservados com o objetivo de limitar o seu tratamento no futuro;

«*Definição de perfis*», qualquer forma de tratamento automatizado de dados pessoais que consiste em utilizar esses dados pessoais para avaliar certos aspetos pessoais de uma pessoa singular, nomeadamente para analisar ou prever aspetos relacionados com o seu desempenho profissional, a sua situação económica, saúde, preferências pessoais, interesses, fiabilidade, comportamento, localização ou deslocações; «*Pseudonimização*», o tratamento de dados pessoais de forma que deixem de poder ser atribuídos a um titular de dados específico sem recorrer a informações suplementares, desde que essas informações suplementares sejam mantidas separadamente e sujeitas a medidas técnicas e organizativas para assegurar que os dados pessoais não possam ser atribuídos a uma pessoa singular identificada ou identificável;

«*Ficheiro*», qualquer conjunto estruturado de dados pessoais, acessível segundo critérios específicos, quer seja centralizado, descentralizado ou repartido de modo funcional ou geográfico;

«*Responsável pelo tratamento*», a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outras, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais;

«*Subcontratado*», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes;

«*Destinatário*», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que recebem comunicações de dados pessoais, independentemente de se tratar ou não de um terceiro. Contudo, as autoridades públicas que possam receber dados pessoais no âmbito de inquéritos específicos nos termos do direito da União ou dos Estados-Membros não são considerados destinatários; o tratamento desses dados por essas autoridades públicas deve cumprir as regras de proteção de dados aplicáveis em função das finalidades do tratamento;

«*Terceiro*», a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, o serviço ou organismo que não seja o titular dos dados, o responsável pelo tratamento, o subcontratante e as pessoas que, sob a autoridade direta do responsável pelo tratamento ou do subcontratante, estão autorizadas a tratar os dados pessoais;

«*Consentimento*» do titular dos dados, uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita, mediante declaração ou ato positivo inequívoco, que os dados pessoais que lhe dizem respeito sejam objeto de tratamento;

«*Violação de dados pessoais*», uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento;

«*Dados genéticos*», os dados pessoais relativos às características genéticas, hereditárias ou adquiridas, de uma pessoa singular que deem informações únicas



sobre a fisiologia ou a saúde dessa pessoa singular e que resulta designadamente de uma análise de uma amostra biológica proveniente da pessoa singular em causa;

«*Dados biométricos*», dados pessoais resultantes de um tratamento técnico específico relativo às características físicas, fisiológicas ou comportamentais de uma pessoa singular que permitam ou confirmem a identificação única dessa pessoa singular, nomeadamente imagens faciais ou dados dactiloscópicos;

«Dados relativos à saúde», dados pessoais relacionados com a saúde física ou mental de uma pessoa singular, incluindo a prestação de serviços de saúde, que revelem informações sobre o seu estado de saúde;

«Autoridade de controlo», uma autoridade pública independente criada por um Estado Membro nos termos do artigo 51.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## **Artigo 2.º**

### **Recolha de Dados**

1. A recolha de dados para respetivo tratamento deve processar-se nos termos da lei em vigor e no estrito cumprimento dos direitos, liberdades e garantias previstos na Constituição da República Portuguesa e efetuar-se de forma lícita, legal, transparente e não enganosa.

2. A recolha de dados pessoais pelo CCF junto dos respetivos titulares é precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou e processa-se em estrita adequação e pertinência a essa finalidade.

## **Artigo 3.º**

### **Dados Sensíveis**

O CCF recolhe e trata dados sensíveis (genéticos, biométricos e de saúde) dos seus colaboradores, Alunos e Encarregados de Educação, sendo que os mesmos estão, obrigatoriamente, protegidos e só o(s) colaborador(es) autorizado(s) têm acesso aos mesmos.

## **Artigo 4.º**

### **Direito à Informação**

O CCF obriga-se a informar os seus colaboradores, fornecedores, Encarregados de Educação e titulares de parentalidade sobre a existência de ficheiros e sobre os dados pessoais que lhes digam respeito, sua finalidade, assim como a identidade do responsável pelo tratamento, sempre que tal seja solicitado por escrito.

## **Artigo 5.º**

### **Retificação e Atualização dos Dados**

1. Sempre que um titular o solicite, o CCF compromete-se a retificar e atualizar os dados constantes nos seus ficheiros, bases ou banco de dados a ele respeitantes,

bem como a verificar a efetiva retificação dos dados sempre que eles sejam reutilizados.

2. A retificação ou atualização dos dados, solicitada nos termos do número anterior, serão asseguradas pelo CCF e realizadas no prazo máximo de 30 dias.

### **Artigo 6.º**

#### **Direito de Oposição, Apagamento e Conservação de Dados Pessoais**

1. É garantido, ao titular dos direitos pessoais, o direito de apagamento dos seus dados pessoais (direito a ser esquecido), podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito e dirigido ao CCF, para o endereço de correio eletrónico: [dpo@campodeflores.com](mailto:dpo@campodeflores.com).

2. O disposto no número anterior não é aplicável nos casos em que o CCF necessite de comprovar as suas obrigações legais perante entidades públicas. Os dados serão conservados pelo período de tempo estipulado por lei, ou, na ausência desta, o que se revele necessário de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada.

3. Será mantido um registo com os nomes dos titulares que exerceram o direito de oposição e apagamento dos seus dados pessoais.

### **Artigo 7.º**

#### **Direito de Portabilidade**

1. O CCF respeitará e dará seguimento aos pedidos de portabilidade de dados dos seus ficheiros e base de dados dos titulares que o solicitarem. Este pedido deve ser realizado por escrito dirigido ao CCF, para o endereço de correio eletrónico: [dpo@campodeflores.com](mailto:dpo@campodeflores.com).

2. A portabilidade dos dados será realizada, sempre que possível, em formato aberto.

3. Nos casos em que a interoperabilidade dos dados não seja tecnicamente possível, os mesmos serão entregues em formato digital aberto, de acordo com o Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital, aprovado pela Resolução de Conselho de Ministros nº 2/2018, de 5 de Janeiro.

4. No cumprimento das obrigações legais constantes do n.º 2 do artigo 6.º, os dados permanecerão na base do colégio pelo período de tempo estipulado por lei.

### **Artigo 8.º**

#### **Equipamento de Segurança**

Os ficheiros, as bases e os bancos de dados pessoais estão equipados com sistemas de segurança que impedem a consulta, alteração, perda, danificação accidental ou destruição de dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não.

### **Artigo 9.º**

#### **Transmissão de Dados a Subcontratados**

1. O CCF apenas transmitirá dados a terceiros, sempre que o seu titular o solicite e/ou autorize por escrito.
2. O CCF, sempre que transmita algum ficheiro, tem de assegurar que o mesmo seja utilizado de acordo com a finalidade previamente estabelecida.
3. Sempre que o CCF ceda um ficheiro a um subcontratado, deverá registá-lo por escrito, indicando a sua utilização e finalidade.

### **Artigo 10.º**

#### **Relações Institucionais com a Autoridade Competente**

1. A Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) é a autoridade de controlo nacional que controla e fiscaliza o cumprimento do RGPD.
2. O CCF tem o dever de colaborar com a CNPD, facultando-lhe informações, sempre que solicitado, e demais documentação relativa à recolha, tratamento automatizado e transmissão de dados pessoais.

### **Artigo 11.º**

#### **Encarregado de Proteção de Dados**

1. O CCF, como entidade que recolhe e trata dados sensíveis, é obrigado pelo RGPD a ter um encarregado de proteção de dados, cabendo à Direção a nomeação desse responsável.
2. O encarregado de proteção de dados representará o CCF perante a CNPD. Assegurará, igualmente, as relações com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo RGPD e legislação nacional relativa a proteção de dados pessoais.
3. A pessoa nomeada é responsável pelos processos de averiguação de fuga, violação ou transmissão ilegal de dados pessoais de colaboradores, fornecedores, Alunos, Encarregados de Educação e titulares de parentalidade.
4. O encarregado de proteção de dados é igualmente responsável por assegurar a realização de auditorias, periódicas e não programadas, no sentido de verificar a eficácia do sistema de proteção de dados pessoais, bem como sensibilizar os utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar o responsável de segurança dessa ocorrência.

### **Artigo 12.º**

#### **Sigilo Profissional**

Todos os colaboradores do CCF que tratem dados pessoais estão obrigados ao dever do sigilo durante o exercício das suas funções, estando proibidos de revelar ou utilizar os mesmos, exceto nos casos em que a lei o obrigue a transmissão desses dados a entidades públicas, nomeadamente entidades policiais, tribunais, finanças, segurança social e outras.

### **Artigo 13.º**

#### **Responsabilidade Disciplinar**

1. Todos os colaboradores do CCF são responsáveis disciplinarmente pela violação ou transmissão ilegal de dados pessoais constantes na sua base ou banco de dados.

2. Essa responsabilidade será aferida através de procedimento disciplinar que poderá culminar com uma das sanções previstas no Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro e respetivas alterações posteriores).

3. Para além da sanção aplicada, o CCF poderá responsabilizar o colaborador que transmitiu ilegalmente os dados, pelas coimas que a CNPD venha a aplicar.

### **Artigo 14.º**

#### **Receção e Tratamento de Reclamações**

1. Os titulares que pretendam reclamar sobre qualquer assunto relacionado com os seus dados pessoais devem fazê-lo diretamente e por escrito ao responsável de proteção de dados, através do endereço [dpo@campodeflores.com](mailto:dpo@campodeflores.com).

2. O responsável de proteção de dados terá de comunicar, no prazo máximo de 72 horas, à CNPD, a violação de dados pessoais com impacto de elevado risco sobre os direitos dos titulares, e abrir um processo de averiguação interno para apurar o responsável por essa mesma violação.

3. Caso se apure que a responsabilidade pela violação foi interna, o responsável pelo tratamento de dados fica obrigado a comunicar à Direção do CCF e a levantar o devido procedimento disciplinar, conforme o previsto nos artigos 11.º e 12.º do presente Código de Conduta.

### **Artigo 15.º**

#### **Esclarecimentos e Aplicação do Código de Conduta**

1. Os pedidos de esclarecimentos de dúvidas na interpretação ou aplicação do presente Código de Conduta deverão ser dirigidos ao encarregado de proteção de dados, que responderá ou reencaminhará para o departamento correspondente para ser respondido.

2. O encarregado pela proteção dos dados é responsável por promover a divulgação do presente Código de Conduta, pela sensibilização e formação de todos os colaboradores do CCF, bem como o acompanhamento da aplicação e respetiva avaliação, em colaboração com a equipa de trabalho que constituir.

### **Artigo 16.º**

#### **Preenchimento de Lacunas**

A todas as omissões, ao previsto no presente Código de Conduta, será aplicado o estipulado no RGPD, bem como legislação nacional em vigor relativa a proteção de dados pessoais.

### **Artigo 17.º**

#### **Divulgação e Aplicação do Código**

1. O CCF adotará medidas eficazes no sentido de informar os colaboradores, encarregados de educação, titulares de parentalidade, subcontratados, fornecedores e público em geral sobre a existência do presente Código, designadamente disponibilizando-o via *online* no seu *website* e em formato físico num local acessível a todos.

2. O Código de Conduta deve ser distribuído a todos os colaboradores do CCF, preferencialmente por via eletrónica.

3. Com vista ao cumprimento do disposto neste Código, os colaboradores devem solicitar junto dos respetivos superiores hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as matérias objeto do presente Código.

### **Artigo 18.º**

#### **Revisão do Código**

O CCF reserva-se ao direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações ao presente Código de Conduta, de forma a adaptá-lo a mudanças legislativas. Essas alterações serão devidamente publicitadas no *website* do colégio e dadas a conhecer via intranet aos colaboradores e restante comunidade escolar.

### **Artigo 19.º**

#### **Entrada em Vigor**

O presente Código de Conduta entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Direção do CCF.

A Direção  
dezembro | 2020

Colégio



**Campo de Flores**

Colégio Campo de Flores  
Estrada Nacional 10-1 | Lazarim  
2829-514 CAPARICA  
[www.campodeflores.com](http://www.campodeflores.com)