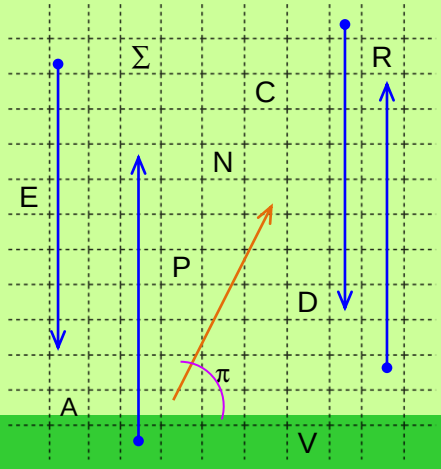

Regulamento Interno

Janela do futuro à luz do passado

Aprovado em 21 de setembro de 2022

Colégio João de Barros

APRENDER

VENCER

ÍNDICE

CAPÍTULO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO 6

Secção I - Constituição e funcionamento do estabelecimento de ensino 6
Artigo 1º - Natureza jurídica 6
Artigo 2º - Regime de funcionamento 6
Artigo 3º - Princípios educativos 6

Secção II - Objeto do Regulamento interno 6
Artigo 4º - Âmbito de aplicação 6
Artigo 5º - Elaboração 7
Artigo 6º - Divulgação 7

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO 8

Secção I - Entidade titular 8
Artigo 7º - Composição 8
Artigo 8º - Competências 8
Artigo 9º - Funcionamento da assembleia geral 8
Artigo 10º - Representatividade 8

Secção II - Conselho de Administração 8
Artigo 11º - Definição 8
Artigo 12º - Composição 9
Artigo 13º - Competências 9
Artigo 14º - Competências do Presidente 9
Artigo 15º - Designação e mandato 9
Artigo 16º - Funcionamento 10
Artigo 17º - Periodicidade das Reuniões 10

Secção III - Direção pedagógica 10
Artigo 18º - Definição 10
Artigo 19º - Composição 10
Artigo 20º - Competências 10

Secção IV - Diretor 10
Artigo 21º - Definição 10
Artigo 22º - Competências 10
Artigo 23º - Regime de exercício de funções 12

Secção V - Subdiretor pedagógico 12
Artigo 24º - Definição 12
Artigo 25º - Competências 12
Artigo 26º - Deveres 13
Artigo 27º - Direitos 13
Artigo 28º - Regime de exercício de funções 13

Secção VI - Conselho pedagógico 13
Artigo 29º - Definição 13
Artigo 30º - Composição 13
Artigo 31º - Competências 13
Artigo 32º - Duração dos mandatos 14
Artigo 33º - Perda do mandato 14
Subsecção I - Funcionamento das reuniões 14
Artigo 34º - Convocatória 14
Artigo 35º - Periodicidade das Reuniões 14
Artigo 36º - Regime de funcionamento 14
Artigo 37º - Assuntos obrigatórios na última reunião do ano escolar 15
Artigo 38º - Assuntos obrigatórios na primeira reunião do ano 16
Artigo 39º - Assuntos obrigatórios nas reuniões finais de período 16
Artigo 40º - Assuntos obrigatórios na primeira reunião dos 2.º e 3.º períodos 16
Artigo 41º - Assuntos obrigatórios na primeira reunião do 3.º período 16

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 17
Artigo 42º - Finalidades 17
Artigo 43º - Composição 17

Secção I - Departamentos curriculares 17
Artigo 44º - Definição 17
Artigo 45º - Composição 17
Artigo 46º - Competências 17
Artigo 47º - Organização do dossier do departamento curricular 18
Subsecção I - Competências do coordenador 18
Artigo 48º - Definição 18
Artigo 49º - Requisitos para a função 18
Artigo 50º - Nomeação 18
Artigo 51º - Atribuições 18
Artigo 52º - Deveres 19
Artigo 53º - Direitos 19
Artigo 54º - Mandato 19
Subsecção II - Funcionamento das reuniões 20
Artigo 55º - Convocatória 20
Artigo 56º - Periodicidade das reuniões 20
Artigo 57º - Regime de funcionamento 20

Secção II - Conselho de turma 20
Artigo 58º - Definição 20
Artigo 59º - Composição 21
Artigo 60º - Atribuições 21
Subsecção I - Funcionamento das reuniões de conselho de turma 21
Artigo 61º - Convocatória 21
Artigo 62º - Periodicidade das reuniões 21
Artigo 63º - Natureza das reuniões 21
Artigo 64º - Regime geral de funcionamento 22
Artigo 65º - Regime de funcionamento geral das reuniões de avaliação 22
Artigo 66º - Regime geral de funcionamento das reuniões de revisão dos resultados da avaliação 23
Artigo 67º - Regime geral de funcionamento das reuniões de procedimento disciplinar 23
Subsecção II - Diretor de turma 23
Artigo 68º - Definição 23
Artigo 69º - Requisitos para a função 24
Artigo 70º - Atribuições 24
Artigo 71º - Deveres 25
Artigo 72º - Direitos 25
Artigo 73º - Mandato 25
Artigo 74º - Nomeação 25

Secção III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 25
Artigo 75º - Definição 25
Artigo 76º - Constituição da equipa 25

Artigo 77º - Nomeação do coordenador da EMAEI 26
Artigo 78º - Competências 26
Artigo 79º - Objetivos da EMAEI 26
Artigo 80º - Funcionamento da EMAEI 26
Artigo 81º - Procedimento de identificação de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão 26
Artigo 82º - Registos 27
Artigo 83º - Confidencialidade e proteção de dados 27
Artigo 84º - Deliberações 27
Artigo 85º - Avaliação e monitorização 27
Subsecção I - Competências do Coordenador da EMAEI 27

Secção IV - Estruturas e serviços técnico-pedagógicos 27
Artigo 86º - Composição 27
Subsecção I - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 27
Artigo 87º - Âmbito de atuação 27
Artigo 88º - Coordenação/acompanhamento 28
Artigo 89º - Constituição e recursos 28
Artigo 90º - Funcionamento 28
Artigo 91º - Objetivos 28
Artigo 92º - Competências 28
Artigo 93º - Avaliação e monitorização 28
Subsecção II - Educação especial 29
Artigo 94º - Definição 29
Artigo 95º - Composição 29
Artigo 96º - Competências da docente da Educação Especial 29
Artigo 97º - Competências da Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação 29
Subsecção III - Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional 29
Artigo 98º - Composição 29
Artigo 99º - Atribuições da Psicóloga 29
Subsecção IV - Biblioteca 30
Artigo 100º - Finalidades 30
Artigo 101º - Competências do professor responsável 31
Artigo 102º - Horário de Funcionamento 31
Artigo 103º - Regime de funcionamento 31
Artigo 104º - Procedimento para leitura presencial 32
Artigo 105º - Procedimento para leitura domiciliária 32
Artigo 106º - Procedimento para leitura na sala de aula 32
Artigo 107º - Indemnização por perdas e danos 32
Artigo 108º - Animação e exposições temáticas 33
Artigo 109º - Equipamento Informático e de vídeo 33
Artigo 110º - Deveres do utente 33
Artigo 111º - Direitos do utente 33
Artigo 112º - Serviço de fotocópias e reproduções 33
Artigo 113º - Organização interna 34

Secção V - Outros cargos e estruturas de natureza pedagógica 34
Subsecção I - Atividades de Apoio e lúdicas (Atividades de Enriquecimento Curricular 34
Artigo 114º - Definição 34
Artigo 115º - Regime de funcionamento 34
Artigo 116º - Horário de funcionamento 34
Artigo 117º - Destinatários 34
Artigo 118º - Oficinas 34
Subsecção II - Visitas de estudo 35
Artigo 119º - Definição 35
Artigo 120º - Planeamento e funcionamento 35
Artigo 121º - Participação do aluno 35
Artigo 122º - Definição do acompanhante 35
Artigo 123º - Execução 35
Artigo 124º - Procedimentos a adotar pelos professores 36
Artigo 125º - Participação e obrigações dos alunos em visita de estudo 36
Subsecção III - Projetos 36
Artigo 126º - Âmbito dos projetos e destinatários 36
Artigo 127º - Responsabilidade do coordenador de projeto(s) 36
Artigo 128º - Coordenador Desporto Escolar 37
Artigo 129º - Atribuições do professor com atividade interna 37
Artigo 130º - Atribuições do treinador responsável por grupo/ equipa 37
Artigo 131º - Deveres 37
Artigo 132º - Direitos 37
Artigo 133º - Mandato 37

CAPÍTULO IV - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 39
Artigo 134º - Definição 39
Artigo 135º - Bolsa de mérito 39
Artigo 136º - Destinatários 39
Artigo 137º - Prazo de candidatura 39
Artigo 138º - Documentação para candidatura 39
Artigo 139º - Regime de funcionamento 39

CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA E DA VIDA ESCOLAR 40

Secção I - Calendário escolar 40
Artigo 140º - Princípios gerais 40
Artigo 141º - Calendário escolar 40

Secção II - Matrícula dos alunos 40
Artigo 142º - Admissão de alunos 40
Artigo 143º - Matrícula de alunos oriundos do estrangeiro 40
Artigo 144º - Serviços facultativos, de frequência obrigatória 41
Artigo 145º - Condições de frequência 41
Artigo 146º - Condições de frequência dos serviços de frequência facultativa 41
Artigo 147º - Emolumentos 41
Artigo 148º - Preçário dos serviços de frequência facultativa 41

Secção III - Constituição das turmas 42
Artigo 149º - Critérios gerais 42
Artigo 150º - 5.º ano de escolaridade 42
Artigo 151º - 10.º ano do ensino secundário 42
Artigo 152º - Restantes anos do ensino básico e secundário 42
Artigo 153º - Divulgação da constituição das turmas 42

Secção IV - Elaboração dos horários 42
Artigo 154º - Critérios de elaboração 42

Secção V - Funcionamento das atividades letivas 43
Subsecção I - Funcionamento da aula 43
Artigo 155º - No interior da sala 43
Artigo 156º - No exterior da sala 43
Artigo 157º - Aulas em salas específicas 44
Subsecção II - Funcionamento da aula de Educação Física 44
Artigo 158º - Espaço da aula 44
Artigo 159º - Funcionamento da aula 44
Artigo 160º - Equipamento do aluno 44

Artigo 161º - Dispensa diária da prática desportiva 44
Artigo 162º - Dispensa temporária da prática desportiva 45
Artigo 163º - Dispensa anual da prática desportiva 45
Subsecção III - Visita de estudo 45
Artigo 164º - Definição 45
Artigo 165º - Organização/Planificação 45
Artigo 166º - Participação 45
Artigo 167º - Execução 46
Artigo 168º - Procedimentos a adotar pelos professores 46

Secção VI - Funcionamento da atividade não letiva 46
Subsecção I - Atividades de enriquecimento curricular 46
Artigo 169º - Definição 46
Artigo 170º - Destinatários 46
Artigo 171º - Regime de funcionamento 46
Artigo 172º - Horário de funcionamento 47

Secção VII - Comunicação interna e externa 47
Artigo 173º - Plataforma Microsoft Teams 47
Artigo 174º - Comunicação entre encarregados de educação e colégio 47
Artigo 175º - Comunicação entre encarregados de educação e diretor de turma 47
Artigo 176º - Comunicação entre direção pedagógica e encarregados de educação e/ou alunos 47
Artigo 177º - Comunicação entre direção pedagógica e professores 48
Artigo 178º - comunicação entre professores 48

CAPÍTULO VI - RESPONSABILIDADE, DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 49

Secção I - Direitos, Deveres e Autoridade dos docentes 49
Artigo 179º - Perfil geral de desempenho 49
Artigo 180º - Dimensão profissional, social e ética 49
Artigo 181º - Dimensão de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem 49
Artigo 182º - Dimensão de participação no colégio e de relação com a comunidade 49
Artigo 183º - Dimensão de desenvolvimento profissional ao longo da vida 50

Secção II - Direitos, Deveres e Autoridade do pessoal não docente 50
Subsecção I - Porteiro 50
Artigo 184º - Definição 50
Artigo 185º - Requisitos para a função 50
Artigo 186º - Atribuições 50
Artigo 187º - Deveres 50
Artigo 188º - Direitos 51
Artigo 189º - Faltas 51
Subsecção II - Guarda noturno 51
Artigo 190º - Definição 51
Artigo 191º - Requisitos para a função 51
Artigo 192º - Atribuições 51
Artigo 193º - Deveres 52
Artigo 194º - Direitos 52
Artigo 195º - Faltas 52

Secção III - Direitos, Deveres e Autoridade dos serviços administrativos 52
Subsecção I - Responsável 52
Artigo 196º - Definição 52
Artigo 197º - Atribuições 52
Artigo 198º - Deveres 53
Artigo 199º - Direitos 53
Subsecção II - Funcionário administrativo 54
Artigo 200º - Definição 54
Artigo 201º - Requisitos para a função 54
Artigo 202º - Atribuições Gerais 54
Artigo 203º - Atribuições específicas – matrículas 55
Artigo 204º - Atribuições específicas - Ação Social Escolar 55
Artigo 205º - Atribuições específicas – avaliação externa 55
Artigo 206º - Atribuições específicas - transporte escolar 55
Artigo 207º - Deveres 56
Artigo 208º - Direitos 56
Artigo 209º - Faltas 56
Subsecção III - Auxiliar da ação educativa 56
Artigo 210º - Definição 56
Artigo 211º - Requisitos para a função 57
Artigo 212º - Atribuições 57
Artigo 213º - Deveres 57
Artigo 214º - Direitos 58
Artigo 215º - Faltas 58
Subsecção IV - Funcionário do Refeitório 58
Artigo 216º - Definição 58
Artigo 217º - Requisitos para a função 58
Artigo 218º - Atribuições 58
Artigo 219º - Deveres 58
Artigo 220º - Direitos 59
Artigo 221º - Faltas 59
Subsecção V - Funcionário do bar 59
Artigo 222º - Definição 59
Artigo 223º - Requisitos para a função 59
Artigo 224º - Atribuições 59
Artigo 225º - Deveres 60
Artigo 226º - Direitos 60
Artigo 227º - Faltas 61
Subsecção VI - Funcionário da papelaria 61
Artigo 228º - Definição 61
Artigo 229º - Requisitos para a função 61
Artigo 230º - Atribuições 61
Artigo 231º - Deveres 61
Artigo 232º - Direitos 62
Artigo 233º - Faltas 62
Subsecção VII - Funcionário da biblioteca 62
Artigo 234º - Definição 62
Artigo 235º - Requisitos para a função 62
Artigo 236º - Atribuições 63
Artigo 237º - Deveres 63
Artigo 238º - Faltas 63

Secção IV - Responsabilidade do encarregado de educação 63
Artigo 239º - Responsabilidade do encarregado de educação 63

Secção V - Direitos e Deveres dos alunos 64
Artigo 240º - Deveres de cidadania 64
Artigo 241º - Deveres no processo de aprendizagem 65
Artigo 242º - Deveres na sala de aula e nos serviços de apoio 65
Artigo 243º - Deveres na aula de Educação Física 66
Artigo 244º - Deveres na sala de informática 66
Artigo 245º - Deveres nos corredores e recreio 66

Artigo 246º - Deveres no refeitório 67
Artigo 247º - Deveres no bar 67
Artigo 248º - Deveres nos Serviços Administrativos e Papelaria 67
Artigo 249º - Cartão de identificação do aluno 67
Artigo 250º - Autorização de saída do aluno 68
Artigo 251º - Utilização do cacifo 68
Artigo 252º - Utilização do telemóvel 69
Artigo 253º - Efeitos do incumprimento do regulamento interno 69
Artigo 254º - Direitos gerais 70
Artigo 255º - Direito à Informação 71
Artigo 256º - Assistência às aulas 71
Artigo 257º - Revisão das decisões referente à avaliação das aprendizagens 72
Artigo 258º - Artigo 19.º Direito à assistência por acidente ou doença súbita 72
Artigo 259º - Direito ao quadro de mérito 72
Artigo 260º - Critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado dos alunos 72
Artigo 261º - Direito à ação social escolar – ensino regular 72
Artigo 262º - Artigo 24.º Seguro escolar 72
Artigo 263º - Política de Privacidade e Proteção de dados 73
Subsecção I - Delegado e Subdelegado 73
Artigo 264º - Definição 73
Artigo 265º - Perfil do delegado e do subdelegado de turma 73
Artigo 266º - Funções 73
Artigo 267º - Deveres 74
Artigo 268º - Eleição e duração do mandato 74
Artigo 269º - Perda do mandato 74
Artigo 270º - Participação em representação dos pares 74

Secção VI - Quadro de Mérito e de Excelência 74
Artigo 271º - Âmbito de aplicação 74
Artigo 272º - Natureza 75
Artigo 273º - Divulgação do quadro de mérito 75
Artigo 274º - Requisitos gerais 75
Artigo 275º - Quadro de excelência 75
Artigo 276º - Quadro de mérito académico 75
Artigo 277º - Quadro de mérito de educação para a cidadania 75
Artigo 278º - Quadro de mérito desportivo 76
Artigo 279º - Quadro de mérito cultural e artístico 76
Artigo 280º - Candidaturas ao quadro de mérito 76
Artigo 281º - Disposições finais 76

Secção VII - Regime de faltas 77
Artigo 282º - Definição 77
Artigo 283º - Falta de presença 77
Artigo 284º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão 77
Artigo 285º - Faltas decorrentes da participação em Atividades de Enriquecimento das Aprendizagens 77
Artigo 286º - Falta de pontualidade 77
Artigo 287º - Falta de comparência a um instrumento de avaliação 78
Artigo 288º - Falta de material 78
Artigo 289º - Marcação de falta por ordem de saída da sala 78
Artigo 290º - Falta decorrente de medidas disciplinares sancionatórias 79
Artigo 291º - Definição de falta justificada 79
Artigo 292º - Justificação de faltas 79
Artigo 293º - Momento da justificação da falta 80
Artigo 294º - Medidas de apoio em caso de ausência justificada 80
Artigo 295º - Faltas injustificadas 80
Artigo 296º - Excesso grave de faltas 80
Artigo 297º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 80

Secção VIII - Disciplina dos alunos 82
Artigo 298º - Definição de infração disciplinar 82
Artigo 299º - Finalidades das medidas disciplinares 82
Artigo 300º - Determinação das medidas disciplinares 82
Artigo 301º - Medidas disciplinares corretivas 83
Artigo 302º - Advertência 83
Artigo 303º - Ordem de saída da sala de aula 83
Artigo 304º - Atividades de integração 83
Artigo 305º - Condicionamento no acesso a determinados espaços ou na utilização de certos materiais ou equipamentos 84
Artigo 306º - Medidas disciplinares sancionatórias 84
Artigo 307º - Repreensão registada 84
Artigo 308º - Suspensão até três dias úteis 84
Artigo 309º - Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis 84
Artigo 310º - Transferência do colégio 85
Artigo 311º - Suspensão preventiva do aluno 85
Artigo 312º - Tipificação das medidas disciplinares 85
Artigo 313º - Responsabilidade civil 85
Artigo 314º - Registo das medidas disciplinares 85

CAPÍTULO VII - SERVIÇOS DE APOIO 86

Secção I - Serviços administrativos 86
Artigo 315º - Definição do espaço 86
Artigo 316º - Horário de funcionamento 86
Artigo 317º - Organização interna 86
Artigo 318º - Competências 86
Artigo 319º - Regime de funcionamento 86
Artigo 320º - Regime de funcionamento do serviço de reprografia 86
Artigo 321º - Deveres do utente 86
Artigo 322º - Direitos do utente 87
Subsecção I - Cacifos 87
Artigo 323º - Definição 87
Artigo 324º - Regime de funcionamento 87
Artigo 325º - Deveres do utente 87
Artigo 326º - Direitos do utente 87

Secção II - Refeitório 87
Artigo 327º - Definição 87
Artigo 328º - Lotação 88
Artigo 329º - Horário de funcionamento 88
Artigo 330º - Ementa das refeições 88
Artigo 331º - Venda de senhas das refeições 88
Artigo 332º - Regime de funcionamento 88
Artigo 333º - Organização interna 88
Artigo 334º - Deveres do utente 88
Artigo 335º - Direitos do utente 89

Secção III - Bar 89
Artigo 336º - Definição 89
Artigo 337º - Horário de funcionamento 89
Artigo 338º - Venda de senhas 89
Artigo 339º - Regime de funcionamento 89
Artigo 340º - Deveres do utente 89
Artigo 341º - Direitos do utente 90

Secção IV - Papelaria 90
Artigo 342º - Definição 90

Artigo 343º - Horário de funcionamento 90
Artigo 344º - (Venda de senhas) 90
Artigo 345º - Regime de funcionamento) 90
Artigo 346º - Deveres do utente 90
Artigo 347º - Direitos do utente 90

CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA 91

Secção I - Acesso, circulação e saída das instalações 91
Artigo 348º - Acesso às instalações 91
Artigo 349º - Circulação nas instalações 91
Artigo 350º - Saída das instalações 91

Secção II - Estrutura interna de segurança 92
Artigo 351º - Composição e divulgação 92
Artigo 352º - Atribuições dos elementos da estrutura interna 92
Subsecção I - Evacuação 93
Artigo 353º - Instruções gerais 93
Artigo 354º - Coordenação 93
Artigo 355º - Atribuições do chefe de fila 93
Artigo 356º - Atribuições do cerra fila 93
Artigo 357º - Atribuições do aluno 93
Artigo 358º - Atribuições do professor 94
Artigo 359º - Atribuições do funcionário 94

Secção III - Sistema informático 94
Subsecção I - Coordenador do sistema informático 94
Artigo 360º - Definição 94
Artigo 361º - Atribuições 94
Artigo 362º - Deveres 95
Artigo 363º - Direitos 95
Artigo 364º - Mandato 95

CAPÍTULO IX - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA 96

Secção I - Estruturas de participação 96
Artigo 365º - Denominação das Assembleias 96
Artigo 366º - Composição 96
Subsecção I - Eleição 96
Artigo 367º - Procedimentos 96
Artigo 368º - Participação 96
Artigo 369º - Funcionamento das reuniões 96

CAPÍTULO X - RECURSOS EDUCATIVOS 97

Secção I - Programa Escola Digital 97
Artigo 370º - Enquadramento 97
Artigo 371º - Objetivo do programa 97
Artigo 372º - Tipologia dos computadores 97
Artigo 373º - Kit de conetividade 97
Artigo 374º - Condições de entrega do kit 97
Artigo 375º - Utilização dos equipamentos 97
Artigo 376º - Deveres do encarregado de educação e aluno 97
Artigo 377º - Processo de cedência 97
Artigo 378º - Devolução 97
Subsecção I - Utilização do computador portátil, em sala de aula 97
Artigo 379º - Princípios gerais 97
Artigo 380º - Requisitos necessários para uso do computador em sala de aula 98
Artigo 381º - Regras de utilização 98
Artigo 382º - Efeito do incumprimento das regras definidas 98
Artigo 383º - Exclusão de Responsabilidade 98

CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO 99

Secção I - Critérios de avaliação 99
Artigo 384º - Domínios da avaliação 99
Artigo 385º - Domínios de avaliação na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento 99
Artigo 386º - Critérios específicos de avaliação 99
Artigo 387º - Autorregulação das aprendizagens 100
Artigo 388º - Calendarização dos instrumentos de avaliação 100
Artigo 389º - Critérios gerais de elaboração de um teste 100
Artigo 390º - Critérios gerais de classificação/ correção de um teste 100
Artigo 391º - Classificação dos instrumentos de avaliação 101
Artigo 392º - Entrega e correção dos instrumentos de avaliação 101
Artigo 393º - Critérios de desvalorização e anulação de um instrumento de avaliação 101
Artigo 394º - Repetição de um instrumento de avaliação/realizar de um novo teste de avaliação 102
Artigo 395º - Condições especiais de realização da avaliação 102
Artigo 396º - Registo e divulgação do processo de avaliação 102

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS 103
Artigo 397º - Revisão do regulamento interno 103
Artigo 398º - Anexos ao regulamento interno 103
Artigo 399º - Casos omissos 103
Artigo 400º - Entrada em vigor 103

CAPÍTULO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Secção I - Constituição e funcionamento do estabelecimento de ensino

Artigo 1º - Natureza jurídica

1. - O Colégio João de Barros pertence à Sociedade anónima Colégio João de Barros, S.A.

Artigo 2º - Regime de funcionamento

1. - O Colégio João de Barros funciona ao abrigo da Autorização definitiva, n.º 378 passada pelo Ministério da Educação em regime de autonomia pedagógica no ensino básico e secundário e celebra, anualmente, um contrato de associação com o Ministério de Educação, beneficiando todos os alunos de um ensino gratuito.

2. - O colégio funciona com autonomia pedagógica nos domínios da organização e funcionamento pedagógicos, designadamente:

a) oferta formativa;

b) gestão de currículos;

c) avaliação; orientação e acompanhamento dos alunos;

d) constituição das turmas;

e) gestão dos espaços e tempos escolares;

f) gestão do pessoal docente;

g) matrículas, emissão de diplomas e certificados de matrícula, de aproveitamento e de habilitações;

h) calendário escolar e organização dos tempos e horário escolar.

3. - O colégio garante a frequência gratuita a todos os alunos do ensino básico e secundário da sua área de influência, aceitando todas as matrículas até ao limite da sua lotação, seguindo as prioridades idênticas às estabelecidas para as escolas públicas.

4. - O ensino ministrado no colégio cumpre os normativos legais em vigor, aplicando as orientações emanadas do Ministério da Educação, através dos seus serviços centrais e regionais do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.

5. - A frequência do colégio inclui serviços de caráter obrigatório e facultativo.

6. - Anualmente, é publicada a tabela dos serviços prestados, onde constam a gratuitidade dos serviços obrigatórios e facultativos.

7. - Podem ser ministrados cursos com planos próprios, para o ensino básico e secundário, quando a direção pedagógica do CJB verificar que é uma necessidade da comunidade escolar e do mercado de trabalho da região ficando os referidos cursos dependentes da aprovação do Ministério da Educação.

8. - O planeamento e monitorização da ação educativa e escolar segue os princípios de uma gestão da qualidade, à luz de uma adequação dos pressupostos da Norma ISO 9001, no que de melhor se adequa ao ensino.

9. - A admissão de alunos está aberta a todos os jovens desde que os mesmos e os seus encarregados de educação aceitem o projeto educativo do CJB e os normativos deste regulamento interno.

10. - Para a admissão de novos alunos que não pertençam à zona pedagógica de influência, deve ter-se em consideração os critérios constantes do normativo legal em vigor.

11. - O diretor é o responsável pelo processo de admissão dos alunos.

12. - A informação relativa à modalidade e níveis de ensino ministrados e oferta formativa, assim como a autorização de funcionamento e tipo de contrato, é disponibilizada na página oficial do Colégio na internet e afixada no hall de entrada, em local visível.

13. - A administração faz uma gestão dos recursos humanos e materiais e das respetivas áreas prioritárias, adequada ao projeto educativo.

Artigo 3º - Princípios educativos

1. - A administração do colégio através da sua direção pedagógica garante a qualidade pedagógica e científica do ensino nos vários níveis, num ambiente educativo de valores humanos fundamentais e numa estreita relação com a comunidade escolar, educativa e meio envolvente.

Secção II - Objeto do Regulamento interno

Artigo 4º - Âmbito de aplicação

1. - O presente regulamento interno constitui um dos instrumentos de autonomia, nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira.

2. - O regulamento interno estabelece o regime de funcionamento do colégio da orgânica interna do CJB, contemplando:

a) as competências e regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão;

b) as competências regime de funcionamento dos órgãos de orientação educativa;

c) as competências e regime de funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

d) o regime de funcionamento dos serviços de apoio;

e) os direitos e os deveres dos membros de toda a comunidade escolar;

f) as regras de acesso e de utilização dos vários espaços e equipamentos do colégio;

g) o funcionamento das atividades escolares (atividades letivas e não letivas);

h) a definição do regime de faltas;

i) o normativo disciplinar dos alunos;

j) o regime de avaliação;

k) a participação dos encarregados de educação e dos alunos no processo de avaliação;

l) o regime de acesso ao processo individual do aluno;

m) o regime de matrículas dos alunos;

n) os critérios para a constituição das turmas;

o) as normas de segurança;

p) o reconhecimento e valorização do mérito dos alunos.

3. - Todas as normas e as regras são definidas no cumprimento dos normativos legais e decorrentes das necessárias ações de melhoria para assegurar um bom funcionamento do colégio, no serviço educativo prestado.

4. - O regulamento interno aplica-se a todos os órgãos de gestão e orientação escolar, estruturas e serviços do colégio João de Barros, bem como a toda a comunidade educativa:

a) pessoal docente;

b) pessoal não docente;

c) alunos;

d) pais e encarregados de educação.

5. - O regulamento interno é também aplicado a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, utilizam as instalações do CJB, com as devidas adaptações.

6. - O regulamento interno vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento, no ato da matrícula.

Artigo 5º - Elaboração

1. - A redação das normas e regras de funcionamento constantes no regulamento interno contempla a participação dos vários elementos da comunidade educativa, através da análise de propostas, sugestões de melhoria feitas oralmente ou apresentadas por escrito.

2. - O regulamento interno do CJB é aprovado pelo diretor, depois de ter sido submetido à análise do conselho pedagógico.

Artigo 6º - Divulgação

1. - O regulamento interno é divulgado a todos os órgãos de gestão e aos vários elementos da comunidade educativa, através da sua publicação:

a) divulgar na página oficial do colégio;

b) Na equipa «secretaria online», na plataforma *Microsoft Teams*.

2. - A direção pedagógica promove ainda a divulgação e a importância do cumprimento rigoroso na sua aplicação através da realização de reuniões com professores, com professores com cargos atribuídos e funcionários.

3. - Os diretores de turma informam os alunos em sala de aula, ficando a informação registada no sumário da aula.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO

1. - No cumprimento do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, são definidos os seguintes órgãos de administração e gestão:

a) Entidade titular;

b) Conselho de administração;

c) Direção pedagógica;

d) Diretor;

e) Conselho pedagógico.

Secção I - Entidade titular

Artigo 7º - Composição

1. - A entidade titular do Colégio João de Barros, S.A (CJB) é composta por todos os seus acionistas com direito a voto, conforme os estatutos lavrados em escritura pública.

2. - Os acionistas titulares de ações em número inferior ao exigido nos estatutos podem agrupar-se e completar o mínimo exigido para se fazerem representar.

Artigo 8º - Competências

1. - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, à entidade titular compete:

a) eleger a administração de acordo com os estatutos lavrados em escritura pública;

b) assumir a responsabilidade última na gestão económico-financeira do CJB;

c) garantir a qualidade pedagógica e científica do ensino;

d) definir os objetivos do CJB, assim com os do seu projeto educativo e assegurar a divulgação pública e os resultados académicos obtidos pelo colégio, incluindo os obtidos na avaliação externa e outras informações consideradas pertinentes para a informação da comunidade em geral.

e) definir a sua estrutura orgânica, pedagógica assim como as estratégias de administração e de gestão;

f) assegurar a formação aos vários colaboradores, de acordo com as áreas de necessidades identificadas;

g) ratificar a avaliação de desempenho com o resultado que lhe é proposto pela direção pedagógica e pela comissão de avaliação;

h) afetar, ao CJB, um património específico e necessário nomeadamente, instalações, equipamentos e material didático e pedagógico, ficando os mesmo da pertença exclusiva do CJB, assegurando os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento.

i) manter um planeamento eficaz para assegurar uma manutenção das infraestruturas e equipamentos adequados do CJB e conforme legislação em vigor;

j) nomear os titulares da direção pedagógica do CJB e destituí-los quando se verificar que estes não desempenharam, corretamente, as competências que lhes foram atribuídas;

k) assumir a responsabilidade na contratação do pessoal (docente e não docente), estabelecendo as relações laborais correspondentes;

l) agir disciplinarmente sobre os colaboradores de acordo com a legislação em vigor;

m) manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança.

Artigo 9º - Funcionamento da assembleia geral

1. - A convocatória para as reuniões da assembleia de acionistas pode ser feita por carta ou verbalmente, com a antecedência de 15 dias.

2. - A representatividade da entidade titular nas reuniões deve decorrer de acordo com os pontos 1 e 2 do artigo 13.º dos estatutos da sociedade.

3. - Os assuntos tratados nas reuniões ficam registados em ata, num livro próprio.

4. - A Entidade Titular reúne ordinariamente uma vez por ano ou extraordinariamente sempre que os acionistas o julgarem necessário.

5. - A reunião anual da assembleia de acionistas tem por finalidade:

a) deliberar sobre o relatório de gestão, contas de exercício e a proposta de aplicação dos resultados;

b) proceder à apreciação geral da administração e fiscalização da sociedade, nos termos da lei e dos seus estatutos.

Artigo 10º - Representatividade

1. - A entidade titular faz-se representar nas reuniões da direção pedagógica, pelo presidente do conselho de administração ou por um administrador.

2. - A entidade titular é representada perante os órgãos de administração e gestão do colégio, pelo presidente do conselho de administração ou por um administrador ou pelo diretor pedagógico do CJB.

3. - A entidade titular é representada nas associações representativas dos estabelecimentos do ensino particular pelo presidente do conselho de administração ou por outro membro do conselho de administração.

Secção II - Conselho de Administração

Artigo 11º - Definição

1. - O conselho de administração é o órgão responsável pela gestão administrativa e financeira, pela definição da estratégia da sociedade e das linhas orientadoras da atividade do colégio.

Artigo 12º - Composição

1. - O conselho de administração é composto por três elementos, um presidente e dois vogais.

2. - O presidente do conselho de administração e os administradores (vogais) são eleitos em Assembleia-geral de acionistas, de acordo com os estatutos.

Artigo 13º - Competências

1. - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho de administração compete:

a) definir a natureza fundamental da organização, decidindo como a empresa se deve posicionar no seu ambiente;

b) aprovar os objetivos e as políticas de gestão do CJB;

c) gerir e praticar os atos relativos ao objeto do CJB;

d) definir como se deve desenvolver e multiplicar as suas forças, bem como reagir às ameaças e oportunidades do sector;

e) planear e aperfeiçoar os princípios e expetativas a longo prazo, traduzindo-as em objetivos específicos de curto prazo;

f) liderar as atividades pelas quais os administradores estabelecem toda a política educativa da sociedade;

g) aprovar os planos de atividade e financeiros anuais e plurianuais e os orçamentos anuais,

h) aprovar os documentos de prestações de contas;

i) representar a empresa em juízo e fora dele, ativa e passivamente;

j) representar a sociedade em atos públicos e administrativos,

k) definir os órgãos de gestão, atribuindo-lhes responsabilidades específicas e definir uma hierarquia de relacionamentos;

l) aprovar a organização técnico-administrativa do CJB e as normas de funcionamento interno;

m) controlar as atividades e os progressos da empresa, comparando-os com os objetivos e padrões definidos no planeamento;

n) aprovar a aquisição e a alienação de bens e de participações financeiras, quando as mesmas não estejam previstas nos orçamentos anuais aprovados;

o) comprar e vender móveis e imóveis, quando mandatados pela assembleia;

p) responsabilizar-se pela admissão e despedimentos de pessoal.

Artigo 14º - Competências do Presidente

1. - O presidente do conselho de administração é nomeado pela entidade titular em assembleia-geral de acionistas e a sua nomeação fica registada em ata.

2. - O presidente do conselho de administração é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos outros administradores.

3. - O presidente do conselho de administração exerce, também, o cargo de diretor pedagógico.

4. - Representar a entidade titular na assinatura do contrato de associação.

5. - Representar a entidade titular na associação representativa dos estabelecimentos do ensino particular.

6. - Responsabilizar-se pela gestão económico-financeira do colégio.

7. - Garantir uma atualização constante do inventário dos bens próprios do colégio.

8. - Elaborar o orçamento geral de funcionamento do colégio e remetê-lo, com a respetiva justificação, à entidade titular para aprovação.

9. - Elaborar os mapas de encargos e a documentação necessária para a celebração do contrato de associação com o Ministério da Educação.

10. - Apresentar à entidade titular informações periódicas sobre a aplicação do orçamento anual.

11. - Aplicar o orçamento aprovado pela entidade titular e elaborar um relatório anual de contas a apresentar à entidade titular para aprovação.

12. - Proceder à compra do material didático, ordenar os pagamentos, organizar, administrar e gerir o serviço de aprovisionamentos.

13. - Atender à conservação dos edifícios escolares, propondo prontamente à administração as obras de reparação.

14. - Gerir as verbas atribuídas, pelo Ministério de Educação, pela prestação de serviço (estas verbas são as definidas através do contrato de associação e dos subsídios recebidos através de candidaturas a projetos de natureza cientifico-pedagógico).

15. - Contratar pessoal docente e não docente e despedir quando a situação o justificar.

16. - Preparar e assinar, em representação da entidade titular, os contratos de trabalho de acordo com a legislação em vigor.

17. - Elaborar processos disciplinares ao pessoal docente e não docente quando desrespeitarem e/ou infringirem as normas definidas no regulamento interno ou no contrato coletivo de trabalho.

18. - Coordenar o trabalho do pessoal administrativo e de serviços.

19. - Conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais, mediante a apreciação dos requerimentos que, para o efeito, lhe são dirigidos.

20. - Supervisionar o cumprimento das disposições relativas à higiene e segurança escolar.

Artigo 15º - Designação e mandato

1. - A convocatória para a reunião é feita verbalmente ou através de contacto telefónico com a antecedência de cinco dias.

Artigo 16º - Funcionamento

1. - A convocatória para a reunião é feita verbalmente ou através de contacto telefónico com a antecedência de cinco dias.

2. - Os assuntos tratados devem ser decididos por consenso, ficando registado em ata todas as decisões tomadas.

Artigo 17º - Periodicidade das Reuniões

1. - O conselho de administração reúne mensalmente e sempre que o presidente o solicitar ou a pedido dos restantes administradores.

Secção III - Direção pedagógica

Artigo 18º - Definição

1. - A direção pedagógica é o órgão de direção, de administração, de gestão e de gestão pedagógica do CJB.

Artigo 19º - Composição

1. - A direção pedagógica é constituída por um diretor e um subdiretor.

2. - A direção pedagógica pode ter, por solicitação do diretor pedagógico, até mais dois assessores.

Artigo 20º - Competências

1. - Elaborar o Plano Anual de Atividades e o respetivo orçamento, submetê-lo à aprovação da Entidade Titular e promover a sua aplicação nos diversos setores do colégio.

2. - Analisar e dar parecer sobre os planos de atividades de turmas.

3. - Assegurar que a informação necessária ao desempenho profissional dos vários órgãos colegiais e singulares, seja atualizada e de acesso a todos os interessados.

4. - Divulgar, através dos meios adequados, a todos os intervenientes da ação educativa, a informação atualizada sobre as diferentes áreas de interesse.

5. - Promover a formação do pessoal docente e não docente de modo a assegurar o seu bom desempenho profissional e pedagógico.

6. - Proceder ao acompanhamento e monitorização dos resultados da ação educativa e escolar de forma a assegurar a qualidade do ensino ministrado.

7. - Promover um clima educativo que potencie a ordem e a disciplina dos alunos.

8. - Acompanhar o processo de avaliação inicial, intercalar e avaliação sumativa, verificando se a documentação entregue pelos conselhos de turma está de acordo com o normativo definido no regulamento.

9. - Elaborar o relatório final de atividades a apresentar à entidade titular para aprovação.

10. - Definir os indicadores das várias ordens de competências de cada domínio a constar na grelha de avaliação dos professores para apreciação da entidade titular.

11. - Apresentar, propostas ao presidente do conselho de administração, requisição de mobiliário e material escolar necessário.

12. - Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos do colégio e de todo o seu património, através da definição de um planeamento da manutenção.

13. - Propor ao Presidente do Conselho de Administração a admissão de pessoal administrativo e auxiliar.

14. - Verificar se as propostas de apoio educativo, elaboradas pelos conselhos de turma para recuperar alunos, estão de acordo com normativo.

15. - Analisar as propostas de medidas de apoio educativo referidas, no âmbito da legislação em vigor.

Secção IV - Diretor

Artigo 21º - Definição

1. - O diretor do CJB é nomeado pela entidade titular.

2. - O diretor é o órgão de administração e gestão do colégio, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

3. - O diretor do Colégio acumula as suas funções com as de Presidente do Conselho de Administração, da sociedade "Colégio João de Barros S.A".

Artigo 22º - Competências

1. - Representar a entidade titular do CJB perante Ministério da Educação.

2. - Representar o CJB perante os organismos oficiais, as instâncias civis e os diversos elementos da comunidade educativa.

3. - Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pela entidade titular.

4. - Garantir toda a colaboração aos diversos serviços do Ministério da Educação, incluindo o serviço de Inspeção-Geral de Ensino.

5. - Estabelecer contactos com outros estabelecimentos de ensino, autarquia e comunidade educativa.

6. - Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

7. - Elaborar, aprovar e dar conhecimento à entidade titular dos seguintes documentos:

a) projeto educativo do CJB e respetivas revisões;

b) Plano Anual e plurianual de atividades;

c) alterações ao regulamento interno;

d) Relatório de avaliação da ação educativa e escolar de final ano.

8. - O diretor submete os documentos, referidos nas alíneas do número anterior, à análise e à apreciação dos vários órgãos de orientação educativa e ao parecer do conselho pedagógico.

9. - Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

10. - Definir o regime de funcionamento do colégio e apresentar a sua proposta à entidade titular.

11. - Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como outros recursos educativos.

12. - Nomear os responsáveis e definir as competências em função das diferentes áreas de intervenção do plano de manutenção de equipamentos, de infraestruturas bem como dos outros recursos educativos.

13. - Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.

14. - Distribuir o serviço docente e não docente.

15. - O diretor pedagógico atribui os cargos pedagógicos em função do perfil do docente e das competências específicas que cada cargo exige, gerindo o crédito horário de que dispõe para a atribuição desses cargos.

16. - Nomear, demitir os coordenadores dos departamentos curriculares, do desporto escolar, os diretores de turma, os diretores de instalações, o coordenador do departamento da qualidade e coordenação educativa bem como estabelece as formas da sua representação no conselho pedagógico.

17. - Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.

18. - Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.

19. - Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

20. - Organizar, assegurar e operacionalizar um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores do estabelecimento de ensino, nomeadamente, afixando, nos locais próprios a legislação e normas dos serviços centrais que não sejam confidenciais.

21. - Fazer cumprir o Regulamento Interno.

22. - Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da comunidade educativa.

23. - Autorizar a afixação de informações de interesse público em vários locais do colégio.

24. - Presidir às reuniões informativas com os encarregados de educação.

25. - Assegurar a implementação de um Plano de Emergência do colégio, em conformidade com os requisitos legais.

26. - Manter todos os registos referentes à ação educativa e administrativas atualizados e arquivados conforme definido na legislação em vigor.

27. - Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela entidade titular.

28. - Promover a divulgação e dignificar a imagem do CJB para o exterior.

29. - Promover a qualidade do sucesso escolar e a implementação do currículo de acordo com o definido pelo Ministério da Educação.

30. - Gerir os recursos humanos e materiais para assegurar o apoio educativo necessário aos alunos, nos vários anos de escolaridade.

31. - Assegurar a atualização dos dados no Software de gestão de alunos.

32. - Manter uma rede informática adequada às necessidades do serviço prestado, assegurando um sistema de cópias de segurança.

33. - Garantir a liberdade de expressão a todos os setores do Colégio, com respeito por todas as normas democráticas.

34. - Acompanhar e monitorizar a implementação do projeto educativo e todas as estratégias/atividades/projetos nele contido.

35. - Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas no projeto educativo e na legislação em vigor.

36. - Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, do horário letivo e não letivo dos professores.

37. - Coordenar a constituição de turmas e a elaboração de horários.

38. - Nomear o secretariado de exames e os coadjuvantes das provas finais de ciclo, provas de exames finais nacionais, e provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário.

39. - Substituir os responsáveis dos órgãos de orientação educativa quando se encontrarem na situação de doença prolongada, licença de parto ou quando a situação o assim exigir.

40. - Assumir a responsabilidade da elaboração e eventual alteração do Regulamento Interno e propô-lo, para aprovação, à entidade titular, depois de ouvido o parecer do conselho pedagógico.

41. - O diretor pedagógico tem o poder de decisão, nos casos omissos deste regulamento.

42. - O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor as competências referidas nos números anteriores, com exceção da competência referente à sua intervenção no processo de avaliação de desempenho do docente.

Artigo 23º - Regime de exercício de funções

1. - O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.

2. - O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

3. - O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

4. - O diretor é coadjuvado por um subdiretor, podendo ter, a seu pedido, até dois assessores.

5. - O diretor será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo subdiretor.

Secção V - Subdiretor pedagógico

Artigo 24º - Definição

1. - O subdiretor é um elemento do corpo docente do CJB, nomeado pela entidade titular sob proposta do diretor pedagógico.

2. - O subdiretor é um elemento da direção pedagógica que coadjuva o diretor na aplicação do Projeto Educativo, no exercício das suas competências e deveres e, exerce as demais funções que lhe forem conferidas pela lei e pelo Regulamento.

Artigo 25º - Competências

1. - Representar o diretor na ausência deste, assumindo e desempenhando as suas competências e deveres, nos vários níveis de ensino (ensino regular e ensino profissional).

2. - Acompanhar, quando solicitado, todas as reuniões no âmbito das suas funções e no decurso de ações inspetivas da prestação do serviço educativo.

3. - Dinamizar reuniões informativas com os encarregados de educação.

4. - Coordenar os espaços virtuais existentes para divulgação de informação de interesse da comunidade.

5. - Colaborar na implementação do projeto de educação para a saúde.

6. - Participar na implementação do Plano de Emergência do colégio.

7. - Manter os vários registos de orientação educativa atualizados e arquivados conforme definido na legislação em vigor.

8. - Colaborar na elaboração e na revisão do Regulamento Interno do CJB.

9. - Elaborar o Plano Anual de Atividades e proceder ao seu acompanhamento a sua aplicação.

10. - Promover e coordenar as atividades de complemento curricular e projetos em cursos.

11. - Proceder à coordenação pedagógica aos níveis da implementação da ação educativa.

12. - Acompanhar a implementação do plano de manutenção de equipamentos e de infraestruturas.

13. - Coordenar a articulação curricular e cumprimento dos conteúdos programáticos nas várias disciplinas do currículo nacional.

14. - Promover a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional.

15. - Coordenar procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.

16. - Definir estratégias que permitam a concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades, com base na avaliação fundamentada nos vários órgãos de orientação educativa.

17. - Dinamizar sessões de esclarecimentos/debates por iniciativa ou a pedido dos docentes, sobre legislação ou práticas educativas.

18. - Dinamizar espaços de comunicação informal entre o diretor e os alunos, pessoal não docente e professores.

19. - Acompanhar e colaborar em todo o processo de exames da avaliação interna e externa.

20. - Providenciar as agendas de trabalho de todas as reuniões de coordenação educativa.

21. - Coadjuvar o diretor no desenvolvimento das reuniões de conselho pedagógico.

22. - Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, assim como com o Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional, nas diferentes áreas de intervenção.

23. - Apresentar ao diretor as propostas do cronograma de atividades a desenvolver nos vários períodos letivos, de cada ano escolar.

24. - Assegurar a qualidade dos registos produzidos nos vários órgãos de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com base na legislação em vigor e nas normas definidas em regulamento interno, procedimentos e instruções de trabalho.

25. - Convocar as reuniões de avaliação, nomear os presidentes e secretários das mesmas e acompanhar todo o respetivo processo.

26. - Analisar os resultados dos vários momentos de avaliação e coordenar a implementação dos projetos de remediação de modo a serem resolvidas todas as dificuldades de aprendizagem ou de natureza sócio afetivas detetadas nos alunos.

27. - Acompanhar a elaboração do relatório de monitorização da ação educativa e escolar, no final de cada ano letivo.

28. - Pronunciar-se sobre a distribuição de cargos pedagógicos.

29. - Impedir a realização de conselhos de turma quando se verificar a ausência de, pelos menos um professor salvo quando se tratar de uma falta justificada por atestado médico comprovativo de doença prolongada, ou se o mesmo se encontrar em licença de casamento, de parto, de nojo ou de assistência à família, de acordo com a legislação vigente.

30. - Permitir a realização de conselhos de turma sempre que se verifique a sobreposição de marcação de conselhos de turma com a disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica.

31. - Participar na avaliação de projetos novos no sentido de emitir parecer sobre a viabilidade dos mesmos.

32. - Autorizar a afixação de informações de natureza diversa em vários locais do colégio considerados convenientes.

33. - Exercer qualquer outra função que lhe seja confiada pelo diretor pedagógico no âmbito das suas competências.

Artigo 26º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação que sustenta todo o sistema educativo.

2. - Cumprir as tarefas de acordo com as competências atribuídas.

3. - Prestar informações de forma clara e fundamentada aos vários elementos da comunidade educativa, de acordo com o âmbito das suas competências.

4. - Promover o diálogo e um bom ambiente de trabalho entre a comunidade educativa.

5. - Manter o sigilo profissional relativamente a assuntos tratados com elementos pertencentes aos vários setores do CJB.

6. - Respeitar os direitos laborais do corpo docente e não docente, constantes no Contrato Coletivo de Trabalho.

7. - Ser educado no relacionamento que tem com os diferentes membros da comunidade educativa.

Artigo 27º - Direitos

1. - O subdiretor goza dos direitos gerais reconhecidos ao docente que exerça funções, de acordo com a legislação em vigor e definido no contrato coletivo de trabalho.

Artigo 28º - Regime de exercício de funções

1. - O subdiretor, por ser um elemento da direção pedagógica integra o conselho pedagógico.

2. - O subdiretor representa o diretor na ausência deste, assumindo e desempenhando as suas competências e deveres.

3. - O exercício das funções de subdiretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.

4. - O subdiretor é proposto pelo diretor à entidade titular, assim como os assessores de que necessite.

5. - O subdiretor substitui o diretor nas suas faltas e impedimentos, exceto nas competências específicas do Presidente do Conselho de Administração.

Secção VI - Conselho pedagógico

Artigo 29º - Definição

1. - O conselho pedagógico é o órgão de administração e gestão do colégio, atuando no domínio pedagógico-didático, na orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 30º - Composição

1. - Este órgão é composto pelos seguintes elementos:

a) representante da entidade titular – presidente;

b) diretor– vice-presidente;

c) subdiretor;

d) coordenadores dos departamentos curriculares;

e) psicóloga e/ou técnica superior de Educação Especial e Reabilitação (quando convocadas);

f) coordenador do secretariado de exames (quando convocado);

g) representante da associação de pais (quando existente);

h) representante da associação de alunos (quando existente).

Artigo 31º - Competências

1. - Colaborar com o diretor na elaboração do projeto educativo.

2. - Pronunciar-se sobre o projeto educativo e as alterações introduzidas.

3. - Acompanhar e avaliar a execução do projeto educativo.

4. - Emitir pareceres sobre o plano anual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo e sobre qualquer matéria de natureza científica, pedagógica e didática.

5. - Acompanhar o desenvolvimento do plano de formação permanente e atualização pedagógica e didática do pessoal docente.

6. - Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.

7. - Coordenar e supervisionar o funcionamento de cada departamento curricular, reforçando as medidas de articulação interdisciplinar, acompanhando e avaliando a evolução do processo ensino-aprendizagem dos alunos.

8. - Elaborar proposta e emitir parecer sobre a gestão do currículo, das atividades de enriquecimento curricular e orientação escolar.

9. - Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores nos departamentos curriculares, no domínio da implementação de planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes nos planos curriculares de turma e plano anual de atividades.

10. - Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação e de materiais didático-pedagógico.

11. - Dar parecer sobre o regulamento interno.

12. - Definir os critérios gerais de avaliação, sob propostas dos departamentos curriculares.

13. - Coordenar a aplicação dos critérios de avaliação, tendo em conta as normas legais.

14. - Avaliar (deferir ou indeferir) os pedidos de recurso das avaliações de final de período.

15. - Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos no que respeita a atividades de índole formativa e cultural.

16. - Fomentar o desenvolvimento de atividades e de projetos pedagógicos inovadores na formação inicial e contínua do pessoal docente.

17. - Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.

18. - Requerer aos órgãos de coordenação educativa as informações necessárias para realizar o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do CJB e transmitir aos mesmos recomendações com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

19. - Fazer um balanço das atividades letivas e não letivas no final de cada ano escolar, apreciando os resultados do processo de avaliação interna e externa do colégio.

20. - Avaliar o impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares e deliberar sobre o plano de ação a implementar no ano letivo seguinte, o qual deve ser divulgado junto da comunidade escolar.

21. - Coordenar as atividades educativas e orientar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem dos alunos.

22. - Avaliar o cumprimento e grau de consecução das atividades letivas e não letivas no final de cada período letivo.

23. - Adotar os manuais escolares, de acordo com o cumprimento da legislação e parecer dos departamentos curriculares.

24. - Definir os critérios gerais a que devem obedecer a elaboração dos horários e a constituição de turma.

25. - Pronunciar-se sobre o projeto educativo e as alterações introduzidas.

26. - Acompanhar e avaliar a execução do projeto educativo.

Artigo 32º - Duração dos mandatos

1. - O mandato dos elementos do conselho pedagógico, que integram este órgão por inerência de funções, tem a duração correspondente ao cargo em que estão investidos.

Artigo 33º - Perda do mandato

1. - Perdem o mandato, os membros do conselho pedagógico que:

a) deixem de desempenhar as funções que lhes permitiram integrar o conselho pedagógico;

b) quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação;

c) quando renunciem ao mandato, mediante comunicação escrita e devidamente fundamentada, ao presidente com a antecedência de 30 dias;

d) faltem a mais de três reuniões, exceto se o presidente do órgão aceitar como justificáveis os motivos invocados.

2. - A vaga criada no conselho pedagógico por elementos designados, será preenchida por indicação do diretor pedagógico.

3. - Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

Subsecção I - Funcionamento das reuniões

Artigo 34º - Convocatória

1. - A convocatória das reuniões ordinárias é feita pelo presidente do conselho pedagógico.

2. - Da convocatória constará o dia, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

3. - As reuniões ordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de cinco dias úteis e as reuniões extraordinárias com uma antecedência mínima de dois dias úteis.

4. - As reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser realizadas em dias e horários que não impliquem prejuízo nas atividades letivas.

5. - A convocatória para os conselheiros do corpo docente é afixada no expositor da sala de convívio dos professores, podendo, também, ser enviada através do correio eletrónico.

Artigo 35º - Periodicidade das Reuniões

1. - O conselho pedagógico reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente por iniciativa do diretor pedagógico.

2. - O conselho pedagógico, também, poderá reunir extraordinariamente sempre que metade dos seus membros o solicite ao diretor.

Artigo 36º - Regime de funcionamento

1. - As reuniões do conselho pedagógico são presididas pelo representante da entidade titular.

2. - Quando o representante da entidade titular for o diretor pedagógico, a vice-presidência do conselho pedagógico é assumida pelo subdiretor.

3. - Em caso de impedimento casual do presidente do conselho pedagógico e não sendo possível adiar a reunião, a mesma será presidida pelo subdiretor.

4. - A substituição dos elementos do conselho pedagógico far-se-á quando deixem de desempenhar as funções que lhes permitia ter assento no conselho ou em situação de impedimento temporário devidamente comprovado, nomeadamente doença prolongada e licença de parto.

5. - A substituição dos elementos do conselho pedagógico obedecerá ao estipulado nos respetivos regimentos.

6. - Logo que cesse a razão que levou à substituição, os elementos efetivos retomarão funções.

7. - O presidente do conselho pedagógico só deve iniciar a reunião depois de se certificar se existe quórum suficiente, pelo menos dois terços dos elementos do órgão.

8. - Quando não existir quórum suficiente a reunião não se realizará e o presidente convocará uma nova reunião no prazo máximo de dois dias úteis.

9. - De cada reunião do conselho pedagógico será lavrada uma ata, em modelo próprio.

10. - O presidente do órgão deve nomear, de forma rotativa e sequencial pelos conselheiros, um secretário para cada reunião.

11. - A nomeação sequencial do secretário das reuniões tem continuidade no ano escolar seguinte.

12. - Não serão nomeados como secretários das reuniões o subdiretor pedagógico.

13. - Quando o secretário designado faltar à reunião ou não puder estar presente, será substituído na sua função pelo elemento imediatamente a seguir, competindo-lhe secretariar a primeira reunião em que volte a estar presente.

14. - O secretário elabora a ata da reunião, que, depois de lida e aprovada na sessão seguinte, será assinada por todos os elementos que estiveram presentes, pelo secretário e pelo presidente do conselho pedagógico.

15. - As atas são arquivadas numa pasta para o efeito.

16. - Das atas de cada reunião deve constar:

a) o dia, o mês, o ano, a hora de início da reunião e a indicação do local da mesma;

b) a indicação dos membros ausentes;

c) a referência à ordem de trabalhos;

d) as informações prestadas e o registo dos assuntos tratados com referência às posições tomadas por qualquer conselheiro que queira deixar registado o seu parecer;

e) o teor das deliberações;

f) os resultados das votações e a forma de votação;

g) as declarações de voto que tenham sido solicitadas.

17. - Cada elemento do conselho pedagógico disporá do tempo que necessitar para a sua intervenção, devendo sempre restringir-se ao assunto em análise.

18. - O presidente do órgão poderá cortar a palavra aos intervenientes quando verificar que a exposição não se encontra no assunto em debate

19. - Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, pelo menos dois terços dos elementos do conselho pedagógico reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

20. - Todos os pareceres do conselho pedagógico devem ser tomados por consenso.

21. - Quando não for possível o consenso, far-se-á uma votação nominal e, em caso de empate, o presidente do órgão terá voto de qualidade.

22. - Quando um conselheiro do órgão representa dois ou mais cargos diferentes, a sua votação, equivale a um único voto.

23. - Não são permitidas abstenções em nenhuma situação de votação.

24. - O presidente do conselho pode recorrer, sempre que julgue conveniente, ao sistema de voto secreto.

25. - Quando existir empate, numa votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver proceder-se-á à votação nominal.

26. - Estão, ainda, impedidos de participar nas reuniões, os elementos que se constituam como parte interessada nas deliberações sobre as matérias a discutir.

Artigo 37º - Assuntos obrigatórios na última reunião do ano escolar

1. - Na última reunião ordinária do ano escolar, o conselho pedagógico, deverá tratar, obrigatoriamente, os seguintes assuntos:

a) acompanhamento/ avaliação da implementação do projeto educativo;

b) acompanhamento/ avaliação da eficácia dos objetivos estratégicos e das metas associadas;

c) avaliação da eficácia dos planos curriculares de turma;

d) o cumprimento das aprendizagens essenciais de cada disciplina;

e) os resultados da primeira fase dos exames nacionais e de equivalência à frequência;

f) a avaliação do grau de eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

g) avaliação do grau de consecução do plano anual de atividades;

h) avaliação da implementação do plano de formação;

i) avaliação das não conformidades e reclamações;

j) a calendarização das atividades letivas para o ano letivo seguinte.

Artigo 38º - Assuntos obrigatórios na primeira reunião do ano

1. - No âmbito do processo de exames, na primeira reunião de cada ano letivo, o conselho pedagógico deve tratar, obrigatoriamente, os seguintes assuntos:

a) avaliação dos resultados dos exames nacionais da 2.ª fase;

b) avaliação do funcionamento do secretariado de exames, do serviço de vigilância, do processo administrativo relativo aos exames realizados no colégio.

2. - No âmbito do planeamento da ação educativa, o conselho pedagógico deve tratar, obrigatoriamente, os seguintes assuntos:

a) planeamento da ação educativa e escolar;

b) aprovação das alterações dos critérios de avaliação;

c) elaboração do plano anual de atividades;

d) aprovação do plano de formação;

e) receção aos alunos.

3. - No âmbito das atividades letivas, o conselho deverá desenvolver os seguintes assuntos:

a) o funcionamento das atividades letivas;

b) aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;

c) as alterações dos critérios de avaliação;

d) a aprovação de relatórios técnico-pedagógicos e/ou Programa Educativo Individual, quando existirem.

Artigo 39º - Assuntos obrigatórios nas reuniões finais de período

1. - Nas reuniões ordinárias que antecedem o final de cada período letivo, o conselho pedagógico, deverá tratar os seguintes assuntos:

a) o calendário das reuniões de avaliação;

b) a definição de funcionamento das reuniões de avaliação sumativa;

c) a entrega das avaliações aos encarregados de educação;

d) o cumprimento do currículo/articulação vertical e horizontal do currículo, domínios de autonomia curricular.

Artigo 40º - Assuntos obrigatórios na primeira reunião dos 2.º e 3.º períodos

1. - Nas reuniões ordinárias de início dos 2.º e 3.º períodos letivos, o conselho pedagógico, deverá tratar os seguintes assuntos:

a) balanço da avaliação sumativa do período anterior;

b) avaliação do funcionamento dos conselhos de turma;

c) acompanhamento e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem;

d) avaliação da implementação dos planos curriculares de turma.

2. - Na primeira reunião do 2.º período deverá ser nomeado o secretariado dos exames.

Artigo 41º - Assuntos obrigatórios na primeira reunião do 3.º período

1. - Na primeira reunião do terceiro período letivo, o conselho pedagógico, entre outros assuntos, deverá tratar do processo dos exames, nomeadamente:

a) o calendário das provas de equivalência à frequência;

b) análise e aprovação da Informação-Prova de equivalência à frequência e respetivos critérios de elaboração;

c) a aprovação dos critérios de elaboração e de correção das provas a nível de escola;

d) a nomeação dos coadjuvantes para a realização das provas de equivalência à frequência e para os exames finais nacionais.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 42º - Finalidades

1. - As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades letivas e não letivas.

Artigo 43º - Composição

1. - As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica são as seguintes:

a) Departamento Curricular;

b) Conselho de Turma;

c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Secção I - Departamentos curriculares

Artigo 44º - Definição

1. - O departamento curricular é um órgão da estrutura pedagógica, de apoio à direção pedagógica do CJB e ao conselho pedagógico que tem como objetivos o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular e interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e no desenvolvimento profissional dos docentes.

Artigo 45º - Composição

1. - Os departamentos curriculares definidos são seis e são constituídos pelos professores que lecionam as disciplinas de uma mesma disciplina ou área, tendo a seguinte designação:

a) Línguas;

b) Matemática;

c) Física e Química;

d) Ciências biológicas e geológicas;

e) Ciências sociais e humanas;

f) Expressões artísticas e desportivas.

2. - O departamento de Matemática integra as disciplinas de Matemática Aplicada às Ciências Sociais e a Economia A.

3. - O departamento de ciências biológicas e geológicas integra as disciplinas de Ciências Naturais, Biologia e Geologia.

4. - O departamento de ciências sociais e humanas integra as disciplinas de História, Geografia, Filosofia, Psicologia B, Sociologia, Cidadania e Desenvolvimento e Educação Moral e Religiosa Católica.

5. - O departamento de expressões artísticas e desportivas integra as disciplinas de Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Tecnologias de Informação e Comunicação e Aplicações Informáticas B.

Artigo 46º - Competências

1. - Analisar de forma crítica as aprendizagens e toda a documentação específica, designadamente todos os referenciais

2. - Aprovar, no início do ano, as planificações anuais e a médio prazo, apresentadas pelos professores.

3. - Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades, referindo os seguintes parâmetros:

a) Identificação da estrutura proponente;

b) nome da atividade;

c) categoria/modalidade;

d) descrição resumida da atividade, referindo as finalidades/ objetivos específicos;

e) áreas do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;

f) dinamizadores da atividade;

g) a calendarização da atividade;

h) identificação do mês da realização;

i) data de realização;

j) necessidade de interrupção letiva;

k) público-Alvo;

l) anos de escolaridade;

m) turmas;

n) identificação de alunos;

o) destinatários externos;

4. - Verificar o cumprimento das planificações.

5. - Elaborar, coordenar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do CJB.

6. - Propor ao conselho pedagógico critérios gerais de elaboração e de correção dos vários instrumentos de avaliação (testes formativos, fichas de trabalho, trabalhos de grupo, provas de equivalência à frequência).

7. - Elaborar os critérios específicos de avaliação da disciplina, de acordo com os critérios gerais de avaliação definidos em conselho pedagógico.

8. - Aferir a qualidade de ensino ministrado e sugerir tudo o que considere útil para garantir e até melhorar a qualidade de ensino.

9. - Analisar quantitativa e qualitativamente os resultados dos vários momentos de avaliação, com vista a propor as alterações que sejam consideradas oportunas de forma a melhorar o aproveitamento escolar dos alunos.

10. - Proporcionar a trocar de experiências sobre metodologia, técnicas e materiais de ensino, entre os vários professores do departamento.

11. - Organizar, acompanhar e avaliar todas as visitas de estudo que constem do plano anual de atividades do departamento.

12. - Acompanhar e apoiar, nas áreas científica e pedagógica, os professores que se encontram a iniciar a carreira profissional.

13. - Escolher, dentro dos prazos definidos ministerialmente, os manuais escolares e os materiais didáticos que os professores julguem mais adequados ao bom desenvolvimento do processo de ensino/ aprendizagem, de acordo com os critérios de seleção de manuais.

14. - Concluir até à primeira quinzena do mês de julho de cada ano, o plano anual de atividades do departamento, a implementar no ano letivo seguinte.

15. - Concluir, até à primeira quinzena do mês de julho de cada ano, um relatório de todas as atividades do departamento.

16. - Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do projeto educativo do colégio.

17. - Proceder, durante a primeira quinzena do mês de julho de cada ano, sempre que justificável, ao inventário do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes.

18. - Solicitar ao diretor pedagógico os equipamentos necessários para o bom desempenho dos professores.

Artigo 47º - Organização do dossier do departamento curricular

1. - O dossier do departamento, pode ser físico ou disponível na plataforma online, devendo os professores poder consultar:

a) composição, horário e contactos telefónicos e/ ou emails de todos os docentes que compõem o departamento;

b) atas das reuniões, respetivas convocatórias e lista de presenças;

c) atividades a integrar o plano anual de atividades;

d) operacionalização transversal do currículo nacional;

e) legislação em vigor;

f) planificações dos vários anos de escolaridade;

g) critérios de avaliação;

h) instrumentos de avaliação;

i) aprendizagens essenciais não trabalhadas.

Subsecção I - Competências do coordenador

Artigo 48º - Definição

1. - O Coordenador de departamento curricular é um professor, de preferência profissionalizado, que representa um grupo de professores que lecionam uma mesma disciplina.

Artigo 49º - Requisitos para a função

1. - O coordenador deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) ser profissionalizado;

b) ter formação na área informática na ótica do utilizador;

c) ter boa capacidade de relacionamento, espírito de iniciativa e de liderança;

d) possuir conhecimentos científicos e pedagógicos e revelar capacidade de investigação nas várias áreas do currículo;

e) ter capacidade de trabalho;

f) possuir capacidade argumentativa;

g) possuir capacidade de organização;

h) ter um bom domínio da legislação em vigor.

Artigo 50º - Nomeação

1. - O coordenador do departamento curricular é nomeado pelo diretor considerando os requisitos para a função.

Artigo 51º - Atribuições

1. - Representar o departamento curricular no conselho pedagógico.

2. - Presidir às reuniões do departamento curricular de acordo com o regime de funcionamento das reuniões.

3. - Nomear um docente do departamento, em cada reunião, para secretariar a reunião e realizar a ata.

4. - Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Colégio e do Plano Anual de Atividades.

5. - Assegurar a implementação do currículo, nos diferentes anos de escolaridade.

6. - Promover a análise dos resultados da avaliação sumativa e apresentar, ao conselho pedagógico, um relatório onde devem constar as conclusões da referida avaliação e eventuais propostas de atuação pedagógica.

7. - Apresentar ao conselho pedagógico as propostas de distribuição dos tempos letivos semanais das disciplinas dos vários anos de escolaridade, que constituem o seu departamento.

8. - Acompanhar e avaliar as atividades do departamento curricular aprovadas em conselho pedagógico.

9. - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.

10. - Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes que integram o departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas componentes disciplinares e do plano curricular de turma.

11. - Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

12. - Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais e atividades que melhorem o processo ensino-aprendizagem.

13. - Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do colégio com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

14. - Garantir que a definição dos critérios específicos do departamento curricular esteja de acordo com os critérios avaliação aprovados em conselho pedagógico.

15. - Acompanhar a elaboração da planificação trimestral das aprendizagens essenciais tendo em consideração as aprendizagens essenciais de cada disciplina e a articulação entre os ciclos de ensino.

16. - Assegurar a o cumprimento das planificações e sempre que ocorrer algum incumprimento deve ser justificado em ata os motivos do incumprimento das planificações.

17. - Promover reuniões com os elementos do departamento que representa e prestar-lhes todas as informações, esclarecimentos e apoios necessários.

18. - Promover o consenso das decisões do departamento e bom ambiente de trabalho junto dos colegas.

19. - Decidir sobre as questões em que não tenha sido possível obter o consenso dos membros do departamento curricular.

20. - Identificar as necessidades de formação dos professores do departamento curricular.

21. - Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento curricular.

22. - Promover no departamento a inventariação das necessidades em equipamento e material didático.

23. - Promover a análise e seleção dos manuais escolares de acordo com os critérios de seleção e os prazos definidos anualmente pelo Ministério da Educação.

24. - Entregar à direção pedagógica, até ao dia 15 de julho de cada ano letivo, as propostas de planificações para o plano anual de atividades.

25. - Apresentar ao diretor pedagógico até 15 de julho de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas onde deverão constar:

a) o modo como coordenou a planificação das atividades pedagógicas;

b) as iniciativas que desenvolveu no âmbito da concretização do plano anual de atividades (enumerar e descrever) e respetiva avaliação;

c) as dificuldades encontradas em vários níveis de atuação pedagógica, ao longo do ano letivo, assim como as respetivas soluções de superação;

d) a referência ao incumprimento das aprendizagens essenciais de disciplina com a referência à respetiva justificação;

e) a forma como promoveu e processou a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento que representa;

f) uma reflexão crítica sobre as dificuldades que sentiu na coordenação dos professores do departamento.

Artigo 52º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do CJB, no âmbito das suas funções e regime de funcionamento do órgão de coordenação educativa que coordena;

2. - Aceitar outras competências ou deveres que lhe sejam atribuídos por lei ou por deliberação dos órgãos institucionais do CJB.

3. - Participar nas reuniões do conselho pedagógico, ou em quaisquer outras para que seja convocado pelos serviços do Ministério da Educação.

4. - Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático específico do seu departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo diretor.

5. - Comunicar ao departamento curricular as diretivas pedagógicas e informações recebidas, através do diretor e/ ou do conselho pedagógico.

6. - Apresentar ao diretor a lista do material didático, laboratorial e bibliográfico necessário para o desenvolvimento da ação docente.

7. - Entregar à direção pedagógica, no prazo máximo de três dias úteis após a sua aprovação, a ata da reunião.

8. - Recorrer ao diretor quando se sentir lesado na sua dignidade e direitos, no desempenho das suas funções.

Artigo 53º - Direitos

1. - O coordenador de um departamento curricular beneficia, no seu horário letivo, de duas horas letivas semanais.

2. - As horas letivas referidas no número anterior são pagas pelo nível profissional do coordenador.

3. - Ser respeitado pelos colegas do departamento; alunos e restantes funcionários.

4. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

5. - Ser informado, oportunamente, de normas, legislação de interesse profissional e prazos de concursos que lhe possam interessar.

Artigo 54º - Mandato

1. - O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por iguais períodos de tempo.

2. - O mandato do coordenador do departamento curricular pode cessar quando:

a) o coordenador o solicitar, por motivos de força maior e devidamente justificado;

b) o diretor exonerar o coordenador por razões fundamentadas;

c) dois terços dos professores do departamento curricular o solicitarem, devendo estes apresentar ao diretor pedagógico as razões devidamente justificadas.

3. - Em caso de impossibilidade temporária de exercício das suas funções, o coordenador será substituído, por decisão do diretor, por outro elemento do departamento.

Subsecção II - Funcionamento das reuniões

Artigo 55º - Convocatória

1. - A convocatória para as reuniões ordinárias e extraordinárias deve ser feita pelo coordenador do departamento curricular com a antecedência mínima de três dias úteis e deve ser acompanhada da ordem de trabalhos.

2. - A convocatória depois de assinada pelo diretor é afixada no placar da sala de convívio dos professores.

3. - As reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser realizadas em dias e horários que não impliquem prejuízo nas atividades letivas.

4. - Da convocatória constará o dia, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

5. - Qualquer outro assunto a tratar deverá ser comunicado, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, ao coordenador do departamento curricular que o incluirá na ordem de trabalhos, se o julgar oportuno.

Artigo 56º - Periodicidade das reuniões

1. - O departamento curricular de cada disciplina reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que o coordenador do departamento o entenda.

2. - O departamento, também, pode reunir extraordinariamente a pedido de metade dos seus elementos.

Artigo 57º - Regime de funcionamento

1. - As reuniões do departamento curricular são presididas pelo coordenador do departamento, que coordena os trabalhos e assegura o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.

2. - Sempre que o coordenador do departamento curricular estiver impedido de exercer as suas competências devido a ausência prolongada (licença de maternidade ou doença de longa duração), será substituído por um outro elemento do departamento, a designar pelo diretor.

3. - O coordenador só deve iniciar a reunião depois de se certificar que existe quórum suficiente.

4. - Entende-se por quórum suficiente quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos elementos do departamento.

5. - As reuniões dos departamentos curriculares que possuam menos de três elementos só se realizarão se estiverem todos presentes.

6. - Quando não existir quórum suficiente a reunião não se realizará e o coordenador do departamento curricular convocará uma nova reunião no prazo máximo de dois dias úteis.

7. - De cada reunião do departamento curricular será lavrada uma ata, que conterá o registo de tudo o que nela tiver ocorrido.

8. - O coordenador do departamento deve nomear, de forma rotativa e sequencial pelos elementos do órgão, um secretário para cada reunião.

9. - Quando o secretário designado faltar à reunião ou não puder estar presente, será substituído na sua função pelo elemento imediatamente a seguir, competindo-lhe secretariar a primeira reunião em que volte a estar presente.

10. - O secretário elaborará a ata da reunião, que, depois de lida e aprovada na sessão seguinte, será assinada por ele mesmo e pelo coordenador do departamento será entregue ao diretor no prazo máximo de dois dias úteis.

11. - As atas são feitas em modelo informático próprio para o efeito.

12. - As atas são numeradas de forma sequencial, as páginas numeradas e rubricadas pelo coordenador do departamento e pelo secretário.

13. - Das atas de cada reunião deve constar:

a) o dia, mês, ano, a hora de início da reunião e a indicação do local da mesma;

b) o registo da falta dos elementos ausentes, no espaço próprio;

c) a referência à ordem de trabalhos;

d) a síntese dos assuntos tratados, com referência às posições tomadas por qualquer dos elementos do conselho que queira deixar registado o seu parecer;

e) o teor das deliberações;

f) os resultados das votações e a forma de votação;

g) as declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.

14. - Os elementos presentes devem assinar no quadro da ata e na folha de presenças.

15. - O secretário da reunião deverá escrever “Faltou” na folha de presenças, com caneta de cor diferente, à frente do nome do professor que não compareceu.

16. - A folha de presenças será entregue pelo coordenador ao diretor no final de cada reunião, com a indicação do nome do secretário.

Secção II - Conselho de turma

Artigo 58º - Definição

1. - O conselho de turma é o órgão responsável pelo processo de ensino-aprendizagem dos alunos da turma, pelas atividades interdisciplinares, pelo desenvolvimento do plano curricular de turma, pelo processo de avaliação.

Artigo 59º - Composição

1. - O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma.

2. - Em alguns casos, o conselho de turma poderá ainda integrar um ou dois elementos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, quando convocado(s) para o efeito.

3. - A reunião do conselho de turma para procedimento disciplinar, é constituída pelos seguintes elementos:

a) o diretor, que preside à reunião;

b) todos os professores da turma;

c) o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva outro técnico especializado (quando convocado);

d) o delegado ou o subdelegado de turma, exceto se for considerada parte interessada no processo;

e) o representante dos encarregados de educação dos alunos da turma.

Artigo 60º - Atribuições

1. - Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.

2. - Elaborar e assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar e transdisciplinar.

3. - Adequar as atividades, conteúdos, estratégias e metodologias de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno, em articulação com os departamentos curriculares.

4. - Promover a diversidade dos instrumentos de ava-liação para a aferição de conhecimentos e competências.

5. - Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, nomeadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.

6. - Definir estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de ensino-aprendizagem.

7. - Analisar problemas de integração dos alunos, quer a nível social, cultural ou cognitivo, com a intervenção da equipa da EMAEI.

8. - Aprovar as propostas de avaliação dos alunos, apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico.

9. - Decidir sobre as situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano, tendo em consideração critérios de natureza pedagógica, no cumprimento do definido nos normativos legais.

10. - Analisar recursos de avaliação, em qualquer período letivo.

11. - Propor ações que estimulem o envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar do aluno.

12. - Cumprir as orientações do diretor.

13. - Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma.

Subsecção I - Funcionamento das reuniões de conselho de turma

Artigo 61º - Convocatória

1. - A convocatória para as reuniões ordinárias e extraordinárias é feita pelo diretor ou pelo diretor de turma, com a antecedência mínima de dois dias úteis e é acompanhada da ordem de trabalhos.

2. - A convocatória para as reuniões de avaliação é feita pelo diretor, de acordo com o calendário definido pelo conselho pedagógico, com a antecedência mínima de dois dias úteis e, para além das datas de realização, deve indicar o local da reunião, o nome do presidente da reunião e o secretário da reunião.

3. - A convocatória dirigida aos professores é afixada no expositor da sala de convívio dos mesmos.

Artigo 62º - Periodicidade das reuniões

1. - O conselho de turma reúne-se ordinariamente, no início do ano letivo, no final de cada período letivo e ainda uma vez em cada período letivo, de forma intercalar e de acordo com o calendário escolar e convocatória do diretor.

2. - O conselho de turma reúne-se, no mínimo duas vezes por período.

3. - O conselho de turma pode reunir-se extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem. O conselho de turma pode ser convocado pelo diretor de turma ou do diretor, sob proposta do diretor de turma ou de, pelo menos, metade dos seus membros.

4. - O diretor pode convocar uma reunião de conselho de turma sempre que julgue necessário.

Artigo 63º - Natureza das reuniões

1. - Os conselhos de turma podem reunir-se para:

a) elaborar, acompanhar e avaliar o plano curricular de turma;

b) proceder à articulação pedagógica do processo ensino-aprendizagem e proporcionar integração de alunos;

c) analisar o caso de alunos que se encontram em situação de retenção ou de retenção repetida;

d) analisar a situação dos alunos com fraco aproveitamento escolar assim com o desempenho escolar dos alunos provenientes do estrangeiro;

e) proceder à avaliação sumativa no final de cada período letivo;

f) analisar os pedidos de reapreciação de cada avaliação sumativa;

g) regular comportamentos disruptivos ou analisar procedimentos de natureza disciplinar.

Artigo 64º - Regime geral de funcionamento

1. - As reuniões de conselho de turma para análise dos pedidos de revisão dos resultados das avaliações dos alunos, são convocadas e presididas pelo diretor.

2. - Quando o conselho de turma se reúne por questões de natureza disciplinar, é convocado e presidido pelo diretor.

3. - As reuniões de avaliação de final de período são convocadas pelo diretor e presididas pelo diretor de turma.

4. - Todas as reuniões devem cumprir o calendário e horário definido na convocatória.

5. - É obrigatória a presença de todos os professores da turma na reunião onde permanecem até que o presidente do conselho de turma dê por findos os trabalhos.

6. - O presidente da reunião só deve iniciá-la depois de se certificar da presença de todos os elementos.

7. - Em caso de ausência do diretor de turma, por motivos de doença prolongada ou de licença de parto ou por outro motivo, é nomeado pelo diretor pedagógico um professor do conselho de turma para o substituir.

8. - O professor da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, devido à impossibilidade em estar presente em todas as reuniões de avaliação, deve elaborar um calendário das reuniões às quais vai assistir e entregá-lo, com antecedência, aos diretores de turma bem como os elementos de avaliação dos alunos das turmas a cujas reuniões não possa assistir.

9. - Cabe ao diretor, no âmbito das suas competências, permitir a realização de um conselho de turma no caso de faltar algum professor.

10. - O presidente do conselho de turma deve nomear um secretário para cada reunião, exceto para as reuniões de avaliação, cujo secretário é nomeado pelo diretor pedagógico.

11. - Todos os assuntos tratados em qualquer reunião de conselho de turma devem ser registados pelo secretário, em ata com modelo próprio que, depois de lida e aprovada será assinada por ele mesmo e pelo presidente do conselho de turma.

12. - O conselho de turma deverá cumprir a agenda de trabalhos definida para a reunião.

13. - Das atas de cada reunião deve constar:

a) o dia, mês, ano, a hora de início e a indicação do local da reunião;

b) a indicação dos elementos ausentes;

c) a referência à ordem de trabalhos;

d) as informações prestadas ou assuntos tratados, de forma clara e objetiva e o teor das deliberações;

e) a referência objetiva às posições tomadas na sequência da discussão ocorrida;

f) os resultados das votações e a forma de votação;

g) as declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.

14. - Os documentos manuscritos devem ser apresentados, obrigatoriamente, com cor preta e em papel timbrado do colégio.

15. - As decisões do conselho de turma devem ser tomadas por consenso.

16. - Quando não for possível o consenso, far-se-á uma votação nominal e, em caso de empate, o presidente do conselho de turma, na qualidade de presidente do órgão, terá voto de qualidade.

17. - Quando um professor leciona mais do que uma disciplina, a sua votação, equivale apenas a um voto.

18. - Numa votação não são permitidas abstenções.

19. - O presidente do conselho de turma poderá recorrer, sempre que julgar conveniente, ao sistema de voto secreto.

20. - Quando existir empate, numa votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver deve proceder-se à votação nominal.

21. - Nas reuniões do conselho de turma, sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar, sem direito a voto, membros de outros serviços especializados.

22. - Todas as decisões do conselho de turma estão sujeitas a ratificação do diretor.

23. - O conselho de turma é responsável pelo registo de toda a informação resultantes das reuniões e a forma como esta é apresentada.

24. - Todas as informações e assuntos tratados no conselho de turma são confidenciais.

Artigo 65º - Regime de funcionamento geral das reuniões de avaliação

1. - O diretor de turma assume a responsabilidade da coordenação dos trabalhos e garante a natureza globalizante e integrante da avaliação.

2. - As reuniões de avaliação devem cumprir a duração definida pelo conselho pedagógico, assim, o conselho de turma que se prolongar para além do horário previsto, concluir-se-á em horário a combinar entre todos os elementos desse conselho.

3. - Os professores são obrigados a prestar ao conselho de turma todas as informações e esclarecimentos sobre as suas avaliações, sempre que solicitados.

4. - A classificação proposta por cada professor sobre o aproveitamento de cada aluno deve estar de acordo com os critérios gerais e específicos de avaliação aprovados em conselho pedagógico.

5. - As classificações devem ser atribuídas por ordem das disciplinas descritas na pauta.

6. - A ratificação da avaliação proposta pelo professor é da competência do conselho de turma.

Artigo 66º - Regime geral de funcionamento das reuniões de revisão dos resultados da avaliação

1. - O diretor assume a responsabilidade da coordenação dos trabalhos e garante a imparcialidade das decisões tomadas sobre a avaliação do aluno.

2. - O conselho de turma deve analisar pormenorizadamente a seguinte documentação, tida como relevante:

a) o pedido de revisão dirigido ao diretor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando de maior idade;

b) o relatório apresentado pelo professor da disciplina objeto do pedido de revisão dos resultados da avaliação, onde consta a justificação da atribuição da classificação do 3.º período e a classificação de todos os elementos de avaliação referentes ao ano letivo em curso;

c) o registo da avaliação contínua do aluno;

d) o relatório do diretor de turma onde são referidos os contactos tidos com o encarregado de educação ao longo do ano letivo, assim como as informações que julgar pertinentes;

e) as atas do conselho de turma correspondentes aos momentos de avaliação;

f) os registos de avaliação do aluno.

3. - Após a análise do pedido de revisão dos resultados da avaliação, o conselho de turma decide se deve confirmar a avaliação atribuída ou alterar a avaliação inicial.

4. - O conselho de turma deve elaborar um relatório descritivo onde fica registado o percurso escolar do aluno e a referência ao desenvolvimento de capacidades, competências e atitudes.

5. - A decisão do conselho de turma é sempre submetida a decisão final do conselho pedagógico, no prazo de cinco dias úteis.

6. - Na sequência da decisão final do conselho pedagógico, o conselho de turma deve efetuar as correções necessárias no programa informático e emitir um registo de avaliação.

Artigo 67º - Regime geral de funcionamento das reuniões de procedimento disciplinar

1. - A reunião é convocada, nos prazos legais e presidida pelo diretor que garante a aplicação da legislação em vigor e a imparcialidade das decisões tomadas.

2. - A reunião de conselho de turma disciplinar tem carácter prioritário e pode não respeitar os prazos legais determinados para a sua convocação e tem prioridade sobre os demais procedimentos do colégio.

3. - Quando o representante dos alunos for o autor da infração disciplinar, este não pode ser convocado para estar presente na reunião, sendo substituído por outro representante.

4. - O professor participante não pode participar na reunião do conselho de turma.

5. - Uma testemunha não pode estar presente na reunião como representante dos alunos da turma.

6. - Quando o representante dos encarregados de educação da turma for pai ou encarregado de educação do aluno visado, este não participa na reunião e é substituído por outro representante dos pais dos alunos da turma.

7. - A falta de comparência do representante dos encarregados de educação e a do delegado ou subdelegado de turma não impede a realização da reunião de conselho de turma.

8. - O conselho de turma toma conhecimento dos documentos que integram o processo de averiguação nomeadamente:

a) participação de ocorrência do professor ou do funcionário do colégio;

b) autos de inquirição;

c) relatório do instrutor do procedimento disciplinar.

9. - O conselho de turma toma conhecimento do relatório do diretor de turma.

10. - A proposta da medida disciplinar a aplicar resulta da análise dos documentos e da prova produzida, após a averiguação dos factos e deve cumprir o disposto na legislação em vigor.

11. - Na tomada de decisão não pode haver abstenções e tem de existir uma maioria de votos a favor de uma determinada decisão (50% + 1).

12. - A tomada de decisão referida no número anterior deve ficar registada em ata de conselho de turma.

13. - O representante dos encarregados de educação e o representante dos alunos têm direito a voto, como qualquer elemento do conselho de turma.

14. - A ata da reunião de conselho de turma deve fazer referência:

a) à presença dos representantes dos encarregados de educação e dos alunos;

b) aos factos que foram apurados, resultantes da participação;

c) às várias alíneas da legislação e do regulamento interno que foram violados pelo aluno;

d) à proposta da medida disciplinar a aplicar ao aluno, ao seu período de aplicação e à respetiva fundamentação;

e) aos objetivos da medida disciplinar proposta.

Subsecção II - Diretor de turma

Artigo 68º - Definição

1. - O diretor de turma é um docente que coordena um grupo de docentes e é, simultaneamente, um elemento que integra os órgãos de coordenação educativa, a quem cabe a responsabilidade na gestão global do conselho de turma, a que preside.

2. - O diretor de turma é um professor que promove, facilita a integração dos alunos na turma e na vida escolar e mantém uma relação funcional com os docentes e uma ligação regular com os encarregados de educação.

Artigo 69º - Requisitos para a função

1. - O diretor de turma deve:

a) ser um professor de todos os alunos da turma;

b) possuir habilitação própria e ser, preferencialmente, profissionalizado;

c) possuir capacidade de relacionamento, espírito de liderança e iniciativa, organização e coordenação das atividades pedagógicas;

d) possuir capacidade de gestão de conflitos;

e) apresentar um bom domínio no conhecimento e aplicação da legislação;

f) conhecer os programas informáticos *Word* e *Excel* na ótica do utilizador.

2. - O diretor de turma não deve ter mais de duas direções de turma.

Artigo 70º - Atribuições

1. - Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do colégio, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.

2. - Receber, analisar e aplicar as orientações pedagógicas e administrativas, relativas às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma, emanadas do diretor e/ou do conselho pedagógico.

3. - Coordenar o desenvolvimento curricular, propondo ao conselho de turma a adequação das aprendizagens essenciais, à situação concreta da sua turma, com vista ao desenvolvimento das competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória através de atividades, estratégias e metodologias de trabalho.

4. - Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária e adequada à orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos.

5. - Desenvolver ações que promovam e facilitem uma correta integração dos alunos na turma e na vida do CJB.

6. - Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos e encarregados de educação, com o objetivo de ultrapassar dificuldades pessoais e escolares.

7. - Garantir uma informação atualizada junto dos encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas, do comportamento e das atividades escolares.

8. - Conhecer o percurso escolar dos alunos no sentido de, em qualquer momento, poder informar sobre as condições específicas de transição, retenção, progressão e admissão a exames de cada um deles.

9. - Presidir às reuniões de conselho de turma.

10. - Distribuir, nas reuniões dos conselhos de turma, tarefas pelos professores, orientando toda a reunião de uma forma dinâmica, participada e responsável.

11. - Exercer, nas reuniões de conselho de turma em que não existam consenso nas decisões, o voto de qualidade em situações de empate numa votação.

12. - Promover a utilização dos recursos e serviços existentes no CJB, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência e respetivos horários.

13. - Manter o processo individual do aluno atualizado, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregado de educação, de acordo com o regulamento definido para o efeito.

14. - Propor ao conselho de turma a distribuição dos alunos pela sala de aula, em função das características de cada aluno, para que as aulas funcionem dentro da normalidade exigível e efetuar ajustamentos a pedido do conselho de turma.

15. - Informar o diretor de recomendações do conselho de turma, a considerar na constituição das turmas.

16. - Estabelecer contactos frequentes com o aluno delegado de turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma.

17. - Orientar os alunos no preenchimento ou atualização dos questionários que estarão na base do relatório da caracterização da turma.

18. - Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma, ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou com interesse da mesma.

19. - Conhecer individualmente os alunos, bem como a forma como se organizam na turma para acompanhar o desenvolvimento do seu processo ensino-aprendizagem.

20. - Desenvolver a consciência cívica dos alunos, recorrendo se necessário a atividades de participação na vida do colégio.

21. - Valorizar os comportamentos meritórios e as expressões de solidariedade dos alunos, em benefício da comunidade.

22. - Fornecer aos professores da turma informações atualizadas sobre os alunos e suas famílias e de interesse para o processo ensino-aprendizagem.

23. - Promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas.

24. - Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito do plano curricular de turma ou de outros contextos de aprendizagem.

25. - Elaborar um relatório pormenorizado relativo ao aproveitamento escolar do aluno e aos contactos tidos com o encarregado de educação, para apresentar em reunião de conselho de turma no âmbito de um pedido de reapreciação de avaliação sumativa.

Artigo 71º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação, o regulamento interno do CJB, no âmbito das suas funções.

2. - Conhecer e cumprir com os procedimentos e instruções de trabalho que lhe são aplicáveis.

3. - Manter-se informado relativamente a normas e legislação relativa ao seu desempenho profissional.

4. - Participar em reuniões e ações, no âmbito das suas funções quando mandatado pelo diretor.

5. - Manter a confidencialidade das informações relativas aos alunos e de todos os assuntos tratados em reuniões.

6. - Promover atitudes e valores, de forma a favorecer as relações pessoais e profissionais que se estabelecem no seio do conselho de turma, melhorando a eficácia deste órgão.

7. - Avaliar de forma crítica o desempenho das funções, no final do ano letivo.

Artigo 72º - Direitos

1. - Beneficiar no seu horário, de duas horas semanais para coordenação das atividades inerentes às suas funções, sendo uma delas marcada no horário do professor para atendimento dos encarregados de educação.

2. - Usufruir do pagamento referente às horas letivas referidas no número anterior de acordo com o nível profissional do professor.

3. - Ser respeitado pelos colegas, alunos e funcionários.

4. - Recorrer ao diretor quando se sentir lesado na sua dignidade e direitos.

5. - Encontrar no colégio, condições de trabalho que proporcionem um bom desempenho das suas funções.

6. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor o seu desempenho profissional.

Artigo 73º - Mandato

1. - O diretor de turma é nomeado pelo diretor, de entre os professores tendo em conta os requisitos definidos.

2. - O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano letivo,

3. - O mandato do diretor de turma pode cessar quando:

a) o solicitar, por motivos de força maior, devidamente justificados;

b) o diretor o exonerar por razões fundamentadas, depois de ouvido o conselho pedagógico.

4. - Em caso de impossibilidade temporária, o diretor de turma será substituído, por decisão do diretor, por outro professor da turma.

Artigo 74º - Nomeação

1. - A nomeação do diretor de turma tem em conta os aspetos seguintes:

a) a sua competência pedagógica;

b) a capacidade de defender e dignificar a imagem do colégio perante os encarregados de educação;

c) a capacidade de relacionamento com os alunos;

d) a capacidade de organização, o espírito de liderança e de iniciativa;

e) a capacidade de agir rápida e eficazmente em situações de conflito entre alunos, entre alunos e professores, entre alunos e funcionários e entre professores e encarregados de educação;

f) a capacidade de coordenação das atividades pedagógicas e o plano curricular da turma;

g) o conhecimento de suportes legislativos.

Secção III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 75º - Definição

1. - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 76º - Constituição da equipa

1. - A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2. - São elementos permanentes da EMAEI:

a) Um docente que coadjuva o diretor;

b) Um docente de educação especial;

c) Um membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica do 2.º ciclo do ensino básico;

d) Um membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica do 3.º ciclo do ensino básico;

e) Um membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica do ensino secundário;

f) Um psicólogo.

3. - São elementos variáveis da EMAEI:

a) Diretor de Turma;

b) Outros docentes do aluno;

c) Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação;

d) Outros técnicos que intervêm com o aluno;

e) Encarregado de Educação.

Artigo 77º - Nomeação do coordenador da EMAEI

1. - Cabe ao diretor nomear o coordenador da EMAEI, ouvidos os elementos permanentes em reunião de equipa.

2. - A nomeação do coordenador deverá ficar registada em ata da reunião.

Artigo 78º - Competências

1. - Compete à EMAEI:

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 (RTP);

f) elaborar o programa educativo individual (PEI);

g) elaborar o plano individual de transição;

h) acompanhar e coordenar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;

i) definir o procedimento de identificação de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (MSAI);

j) analisar informações enviadas pelas diferentes entidades que acompanham os alunos, desde que garantidos todos os procedimentos;

k) definir o regulamento do centro de apoio à aprendizagem;

l) promover trabalho colaborativo entre profissionais e entre estes e as famílias.

2. - A EMAEI dispõe de um canal na equipa da coordenação educativa, na plataforma *Microsoft Teams*, na equipa Coordenação Educativa, de modo a prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas e sensibilizá-los para a educação inclusiva.

Artigo 79º - Objetivos da EMAEI

1. - Os objetivos da EMAEI são os seguintes:

a) dinamizar espaços de reflexão e formação, envolvendo toda a comunidade educativa;

b) mobilizar respostas direcionadas às necessidades educativas através da definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

c) avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. - Os objetivos definidos devem ser considerados para a avaliação e monitorização da EMAEI a constar no plano de avaliação e monitorização da mesma.

Artigo 80º - Funcionamento da EMAEI

1. - Os elementos permanentes da EMAEI reunirão sempre que necessário (sendo as reuniões convocadas pelo coordenador, com um prazo mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, através dos meios mais expeditos).

2. - A EMAEI reúne em espaço próprio, devidamente identificado ou à distância, por videoconferência, através da plataforma *Microsoft Teams*.

3. - Sempre que seja necessária a presença dos elementos variáveis nas reuniões da EMAEI, estes deverão ser convocados pelo coordenador, com um prazo mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, através dos meios mais expeditos.

4. - Sempre que seja necessária a presença dos encarregados de educação, estes serão convocados pelo coordenador, através de contacto telefónico e/ou correio eletrónico ou através de ofício, Mod. OE – 030.

5. - Poderão ser, ainda, realizadas reuniões com a presença de elementos permanentes da EMAEI, diretor de turma e encarregados de educação cujo registo é realizado no modelo de reunião com o encarregado de educação M-OE-005.

Artigo 81º - Procedimento de identificação de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. - - O processo de identificação da necessidade de medidas obedece ao regulamentado no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho (alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro).

2. - - O encaminhamento das situações para a equipa obedece aos seguintes procedimentos:

a) registo, no programa *InovarAlunos*, identificando os motivos que levaram à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

b) registo, no modelo M-OE-069, em reunião de conselho de turma, colocando informação relevante que possa suportar a tomada de decisão da EMAEI;

c) sempre que existir identificação de alunos em momentos não coincidentes com os de avaliação (sumativa/intercalar), a coordenadora deve ser informada, via *email* ou no canal da equipa da EMAEI na plataforma *Microsoft Teams*, dessa nova identificação para que se possam determinar as MSAI em tempo útil.

3. - Sempre que se considere pertinente, a EMAEI, poderá solicitar esclarecimentos adicionais aos intervenientes sobre os motivos que levaram à necessidade de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 82º - Registos

1. - A EMAEI deverá criar um dossiê de coordenação ou uma pasta na Equipa Multidisciplinar na aplicação *Microsoft Teams*, onde estarão elencadas as convocatórias, atas das reuniões e anexos.

2. - Todos os assuntos abordados e decisões tomadas no âmbito das reuniões da EMAEI serão registados no modelo Mod. EMD – 001, que deverá constar no dossiê ou numa pasta na Equipa Multidisciplinar na aplicação *Microsoft Teams*.

3. - O registo das reuniões entre apenas alguns elementos da equipa, fica no documento "reuniões sectoriais", que é anexado, por período, a uma ata da reunião da equipa.

Artigo 83º - Confidencialidade e proteção de dados

1. - A intervenção técnica e educativa da EMAEI está sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

2. - A EMAEI cumpre o definido na Instrução de Trabalho 04 Proteção de Dados, no âmbito das suas funções.

Artigo 84º - Deliberações

1. - As deliberações são tomadas por consenso pelos elementos permanentes da EMAEI e se necessário, após consulta dos elementos variáveis.

2. - Caso não exista consenso nas deliberações, o coordenador de equipa assume o voto de qualidade para a tomada de decisão.

Artigo 85º - Avaliação e monitorização

1. - As medidas serão monitorizadas aquando e/ou após as avaliações sumativas de cada período e sempre que necessário.

2. - No final de cada ano letivo deverá ser feita a avaliação e monitorização da EMAEI em função dos objetivos, indicadores e metas criadas para o funcionamento da mesma, de acordo com o definido no plano de avaliação e monitorização anual.

3. - O funcionamento da EMAEI será considerado eficaz sempre que forem atingidos os objetivos da mesma.

Subsecção I - Competências do Coordenador da EMAEI

1. - São competências do coordenador da EMAEI:

a) Identificar os elementos variáveis da equipa;

b) Convocar os membros da equipa, definir a ordem de trabalhos e presidir às reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho (alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro);

e) Promover a eficaz articulação entre os diferentes membros da equipa e/ou serviços;

f) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;

g) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo regulamento interno ou pela lei geral.

Secção IV - Estruturas e serviços técnico-pedagógicos

Artigo 86º - Composição

2. - No âmbito da autonomia são definidas pelo diretor as seguintes estruturas e serviços técnico-pedagógicos:

a) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);

b) Biblioteca;

c) Serviço de Psicologia e Orientação vocacional;

d) Educação especial.

Subsecção I - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 87º - Âmbito de atuação

1. - O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo colégio.

2. - A ação educativa promovida pelo CAA complementa a ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente a Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação.

3. - Para os alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam adaptações curriculares significativas, desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social é garantida no CAA uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

4. - Para além do definido no número anterior, o CAA destina-se a qualquer aluno para o qual se verifique a necessidade de uma intervenção mais direta e direcionada para o desenvolvimento de competências específicas, assumindo sempre esta um caráter provisório.

5. - O CAA também se destina aos alunos que, de forma voluntária, se inscrevam em atividades lúdicas disponibilizadas pelo colégio para desenvolverem competências transversais e de aprendizagem.

Artigo 88º - Coordenação/acompanhamento

1. - A coordenação/acompanhamento do funcionamento do CAA compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão, que ficará responsável por promover a organização e a operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.

Artigo 89º - Constituição e recursos

1. - O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais e dos saberes e competências do colégio, pelo que poderá mobilizar para as suas intervenções:

a) docentes de várias disciplinas;

b) responsáveis pela dinamização das atividades de apoio e lúdicas;

c) docente de educação especial;

d) técnicos especializados;

e) assistentes operacionais;

f) encarregados e educação;

g) recursos específicos da comunidade;

h) biblioteca;

i) salas temáticas (ex.: informática);

j) ginásio/pavilhão;

k) recursos didáticos e tecnológicos.

Artigo 90º - Funcionamento

1. - As atividades de apoio e lúdicas desenvolvem-se em diferentes espaços, nomeadamente, espaço do CAA, salas de aula, Gabinete de Psicologia, Ginásio, oficina ou outros (dependendo da especificidade das atividades), dentro do horário letivo.

2. - O espaço do CAA poderá ser utilizado por qualquer aluno que procure apoio e orientação, no entanto, será dada prioridade aos alunos integrados na Lei N.º 116/2019, de 13 de setembro, que introduziu a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

3. - No espaço do CAA os alunos poderão ser orientados por professores, técnicos especializados ou assistentes operacionais, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes.

4. - Todos os docentes que desenvolverem atividades de apoio, no âmbito do CAA, deverão registar o sumário das atividades/estratégias desenvolvidas, na plataforma *InovarAlunos*, bem como, tomar nota da assiduidade dos alunos que as frequentam.

5. - Os técnicos especializados que desenvolverem atividades no CAA deverão registar a assiduidade dos alunos que as frequentam.

Artigo 91º - Objetivos

1. - São objetivos gerais do CAA:

a) a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2. - São objetivos específicos do CAA:

a) a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 92º - Competências

1. - Para operacionalizar os objetivos do CAA, a intervenção pedagógica nos espaços do CAA estruturar-se-á da seguinte forma:

a) suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas, funcionando numa lógica de serviço de apoio à inclusão (consultoria);

b) suporte e complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, implementando uma resposta específica para os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente através de:

   i. apoios específicos assegurados quer pela docente de educação especial e/ou técnicas especializadas;

   ii. apoios específicos por docentes das várias áreas curriculares;

   iii. atividades lúdicas/desportivas/culturais.

c) desenvolvimento de ações de informação e sensibilização.

Artigo 93º - Avaliação e monitorização

1. - Após as avaliações sumativas e sempre que necessário deverá ser feita a avaliação e monitorização das respostas mobilizadas pelo CAA.

2. - No final de cada ano letivo em função dos objetivos, indicadores e metas criadas, de acordo com o definido no plano de avaliação e monitorização anual da EMAEI.

3. - O funcionamento do CAA será considerado eficaz sempre que forem alcançadas as metas definidas para o mesmo.

Subsecção II - Educação especial

Artigo 94º - Definição

1. - A Educação Especial, tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar dos alunos.

Artigo 95º - Composição

1. - A prestação de serviço técnico-pedagógico especializado no âmbito da educação inclusiva é realizada pela docente de educação especial e pela técnica superior de Educação Especial e Reabilitação, nos termos do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

2. - A educação especial integra dois elementos, um professor de educação especial e um técnico superior de Educação Especial e Reabilitação, sendo o professor de educação especial o coordenador da equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 96º - Competências da docente da Educação Especial

1. - Sem prejuízo das outras atribuições que lhes estão cometidas na legislação em vigor, nomeadamente no Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, compete à docente de educação especial:

a) Proceder à observação e avaliação pedagógica dos alunos, com vista ao ajustamento permanente do processo de ensino/aprendizagem;

b) apoiar alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

c) participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP), do programa educativo individual (PEI) e do plano individual de transição (PIT).

d) adequar as estratégias de ensino e as tecnologias de apoio e de aprendizagem às necessidades específicas de cada aluno.

e) identificar a necessidade de medidas multinível.

f) promover o envolvimento e participação da família no processo de ensino-aprendizagem dos alunos.

g) colaborar com os restantes técnicos na execução dos apoios especializados.

h) apoiar os restantes docentes na implementação de práticas pedagógicas e inclusivas.

i) apoiar os assistentes operacionais na adoção das estratégias adequadas a cada aluno nos contextos escolares não letivos.

j) promover a implementação do processo de transição para a vida pós-escolar.

k) participar na avaliação interna da escola.

l) desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógicas.

m) identificar necessidades de formação.

Artigo 97º - Competências da Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação

1. - Sem prejuízo das outras atribuições que lhes estão cometidas na legislação em vigor, compete à Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação:

a) Apoiar, individualmente ou em pequenos grupos, alunos no âmbito das perturbações do neurodesenvolvimento;

b) apoiar alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

c) participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP), do programa educativo individual (PEI) e do plano individual de transição (PIT);

d) colaborar com os restantes técnicos na execução dos apoios especializados;

e) apoiar os restantes docentes na implementação de práticas pedagógicas e inclusivas;

f) apoiar os assistentes operacionais na adoção das estratégias adequadas a cada aluno nos contextos escolares não letivos;

g) participar na avaliação interna da escola;

h) identificar necessidades de formação.

Subsecção III - Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional

Artigo 98º - Composição

1. - O serviço de Psicologia e de orientação vocacional é assegurado por uma psicóloga com formação académica específica e experiência na área da psicologia educacional.

Artigo 99º - Atribuições da Psicóloga

1. - A psicóloga planifica e avalia intervenções a nível pedagógico, em colaboração com os diversos intervenientes da comunidade educativa, com base em evidência informada.

2. - A psicóloga acompanha o processo de aprendizagem e de carácter sócio afetivo dos alunos que lhe solicitam diretamente esse apoio ou no âmbito das suas atribuições na EMAEI.

3. - No âmbito da orientação vocacional, a psicóloga analisa os interesses dos alunos sobre do mundo das profissões e desenvolve atividades de orientação vocacional de forma a orientar os alunos na escolha das áreas científicas de estudo.

4. - A psicóloga pode, também, prestar apoio aos pais ou encarregados de educação dos alunos que tenham dificuldades em lidar com as situações problemáticas.

5. - Na sequência de um acompanhamento personalizado dos alunos, a psicóloga divulga junto dos professores a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomenta a participação dos pais e encarregados de educação na realização de ações destinadas a orientar e acompanhar os seus educandos.

6. - Propõe, elabora, participa e avalia projetos e/ou atividades programadas no âmbito do plano de atividades e demais projetos educativos do colégio.

7. - Avalia e intervém no domínio psicológico e psicopedagógico, propondo medidas e respostas educativas adequadas ao desenvolvimento do aluno designadamente nas áreas pessoal, socioemocional, comportamental, académica, entre outras.

8. - A nível do acompanhamento psicológico e psicopedagógico, a psicóloga deve, enquanto elemento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

a) proceder à avaliação global de situações com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicológico e psicopedagógico mais adequado;

b) identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

c) colaborar com os professores e formadores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;

d) articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos;

apoiar ou propor o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento global dos alunos;

e) colaborar na avaliação e na intervenção multidisciplinar;

f) reforçar condições de estimulação cognitiva;

g) colaborar nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

h) propor e apoiar, em articulação com os encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, medidas adequadas de resposta educativa.

9. - A nível do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa deve:

a) colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção do colégio;

b) apoiar técnica e cientificamente os profissionais do colégio, designadamente na definição e operacionalização dos objetivos estratégicos do colégio, na tomada de decisões pedagógicas, na gestão e mediação dos recursos internos e externos e na capacitação dos profissionais;

c) promover o desenvolvimento pessoal e interpessoal dos jovens;

d) promover a confiança e espírito de grupo;

e) desenvolver competências de comunicação;

f) consciencializar os jovens acerca da diversidade de papéis sociais e do modo como estes interatuam influenciando o comportamento;

g) colaborar em ações comunitárias destinadas a prevenir as retenções e o abandono escolar e a promover a saúde mental e o bem-estar;

h) articular, em consonância com a EMAEI, a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

i) desenvolver ações de informação e sensibilização junto dos encarregados de educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem numa perspetiva de aconselhamento psicossocial;

j) colaborar com docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicológico e psicoeducativo, através da realização de reuniões, da participação nos conselhos de turma e na organização de ações de formação.

10. - A nível da orientação vocacional deve:

a) explorar os interesses dos alunos acerca do mundo das profissões;

b) planear e executar atividades de orientação vocacional através de programas de orientação escolar, planificação e acompanhamento em visitas de estudo e colaboração com outros organismos de orientação profissional, a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, apoiando-os no processo de escolha da carreira;

c) promover o desenvolvimento vocacional dos alunos nas vertentes de prosseguimento de estudos (a nível do ensino secundário e do ensino superior) e de acesso ao mercado de trabalho;

d) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida.

Subsecção IV - Biblioteca

Artigo 100º - Finalidades

1. - A biblioteca é um espaço destinado aos alunos, professores e funcionários do CJB, no contexto da sociedade da informação e do conhecimento e como parte integrante do processo educativo.

2. - A coordenação da biblioteca está sob a responsabilidade do departamento de Línguas.

3. - O funcionamento diário está assegurado por uma funcionária dos serviços administrativos que assegura o procedimento de requisição e devolução de livros em regime de "empréstimo" e/ou de consulta.

4. - A biblioteca assume-se como um centro de recursos essencial em todo o processo de aprendizagem, desempenhando funções de carácter informativo, educativo, cultural e recreativo. No âmbito da sua missão, desenvolve prioritariamente atividades nos seguintes domínios:

a) apoio à atividade pedagógica;

b) promoção da leitura e da literacia;

c) elaboração de projetos, parcerias e atividades de natureza cultural;

d) seleção, tratamento, organização, difusão e gestão da documentação e informação nos seus diversos suportes.

5. - O espaço da biblioteca é constituído por zonas de leitura e de multimédia.

Artigo 101º - Competências do professor responsável

1. - O professor responsável deve:

a) definir atividades que contribuam para a formação integral do aluno respondendo às suas necessidades individuais e/ou de grupo-turma;

b) fomentar o gosto e os hábitos de leitura e estimular a curiosidade e o interesse pela cultura e pelos saberes;

c) dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos, assim como dos utilizadores;

d) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;

e) proporcionar trabalhos de pesquisa ou de estudo, individualmente ou em grupo, solicitados pelos professores ou da própria iniciativa dos alunos;

f) promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;

g) associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica e cultural dos tempos livres;

h) divulgar eventos sociais, culturais e desportivos (nacionais e internacionais);

i) promover o livro enquanto veículo de cultura e de formação de cidadãos;

j) desempenhar funções de caráter informativo, educativo, cultural e recreativo.

Artigo 102º - Horário de Funcionamento

1. - A biblioteca funciona de segunda-feira a sexta-feira, mantendo anualmente um horário adaptado às necessidades dos alunos, designadamente nos seus tempos livres.

2. - O horário de funcionamento está afixado em local visível da biblioteca.

3. - O horário normal da biblioteca poderá ser reduzido em função de alguma eventualidade relacionada com os meios humanos disponíveis.

4. - Em caso de eventual alteração do horário, será dado conhecimento aos utentes por meio de informação afixada em local visível.

Artigo 103º - Regime de funcionamento

1. - A biblioteca do CJB é constituída pelas seguintes áreas funcionais.

a) zona de atendimento e empréstimo de livros;

b) centro de recursos;

c) espaço de animação e de exposições temáticas;

d) zona de informática.

2. - Os livros estão registados informaticamente segundo o tipo de obra e autor.

3. - A biblioteca pode ser utilizada para os seguintes fins:

a) atividades relacionadas com o livro e a leitura;

b) investigação e/ou trabalho em grupo;

c) orientação para o estudo;

d) utilização de material multimédia;

e) atividades extracurriculares ou de dinamização e de animação cultural;

f) lecionação de aulas temáticas, mediante requisição atempada de recursos, por parte dos professores (24 horas).

4. - Os utentes para efeito de leitura ou de consulta, devem requisitar, à funcionária da biblioteca, o material pretendido.

5. - Após consulta, as obras devem ser entregues à funcionária da biblioteca.

6. - É permitido aos utilizadores requisitarem livros para leitura domiciliária, exceto dicionários, enciclopédias, revistas e jornais.

7. - Cada utente é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras requisitadas. Quem perder, ou danificar qualquer material, terá que repô-lo ou pagar a importância necessária para a sua aquisição.

8. - Os utentes da internet devem inscrever-se com 24 horas de antecedência e só poderão "navegar" durante 30 minutos, exceto nos horários em que não existam inscrições.

9. - Só um responsável, professor ou funcionário, pode decidir interromper o uso do computador no caso de se verificar uma utilização não recomendada.

10. - Não é permitida a presença, junto do computador, de mais de dois alunos.

11. - É permitida a utilização de meios informáticos próprios para fins escolares, desde que respeitando este regulamento.

12. - A impressão de trabalhos realizados no computador ou resultante de pesquisas na Internet deverá ser sempre solicitada ao funcionário.

13. - O custo da impressão será determinado anualmente e de acordo com o tipo de impressão efetuado (preto e branco ou a cores).

14. - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela funcionária da biblioteca ou, se necessário, pelo diretor.

Artigo 104º - Procedimento para leitura presencial

1. - Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente na biblioteca.

2. - Todas as publicações impressas podem ser consultadas pelos utentes em sistema de livre acesso.

3. - O registo de leitura presencial é efetuado no programa informático de gestão do fundo documental.

4. - Terminada a utilização, o utente fará a entrega do material consultado à funcionária, que verificará o estado de conservação do mesmo.

Artigo 105º - Procedimento para leitura domiciliária

1. - Entende-se por leitura domiciliária o empréstimo de publicações, durante um período estipulado (15 dias).

2. - Poderão usufruir do empréstimo de publicações, exclusivamente, os alunos, os professores e os funcionários do CJB.

3. - O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos é efetuado no programa informático de gestão do fundo documental.

4. - Os utentes só podem requisitar uma publicação de cada vez.

5. - Sempre que algum utente pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, o interessado pode inscrever-se numa lista de espera.

6. - Os utentes poderão, caso pretendam, voltar a requisitar o mesmo livro antes do prazo de devolução terminar, devendo, para isso, fazer novo pedido, não sendo penalizados com qualquer multa.

7. - No caso do prazo de devolução não ser respeitado, os utilizadores pagarão uma multa de valor igual à do cartão de substituição.

8. - Na situação definida no número anterior, o funcionário da biblioteca deverá, através do diretor de turma, avisar o aluno, de que o prazo de devolução expirou. Este aviso será feito através do "Aviso de incumprimento de prazo".

9. - No caso de o aluno não devolver o livro imediatamente no dia seguinte, este facto será comunicado ao Encarregado de educação e cobrada a respetiva multa.

10. - O utente fica impedido de requisitar publicações enquanto não regularizar o pagamento das multas previstas neste Regulamento.

11. - A reincidência injustificada implica a interdição definitiva do direito de requisitar publicações.

12. - As receitas das multas são registadas em modelo próprio pelo funcionário da biblioteca e constituir-se-á um fundo de reserva para novas aquisições ou substituições de publicações.

13. - O utente que tente retirar publicações da biblioteca sem prévia requisição será, para além das sanções previstas neste regulamento interno, objeto de suspensão de todos os direitos de empréstimo de publicações.

14. - Para efeitos do ponto anterior, o funcionário fará a respetiva participação escrita dirigida ao diretor pedagógico.

15. - Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), o prazo de requisições é alargado até ao final da primeira semana de aulas que se lhes segue.

16. - Todos os empréstimos cessam três semanas antes da data definida para o fim do ano letivo, para fins de inventariação.

17. - É estritamente proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas.

18. - O utente assume inteira responsabilidade pela conservação dos livros emprestados.

19. - Ao CJB reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.

Artigo 106º - Procedimento para leitura na sala de aula

1. - Os livros requisitados para utilização na sala de aula deverão ser devidamente registados no programa informático.

2. - O professor ou o aluno requisitante será responsável pela sua devolução.

3. - As enciclopédias, os dicionários, as revistas e os jornais só podem sair da biblioteca para utilização na sala de aula.

4. - No caso de os livros ou publicações não serem devolvidas no final da aula, aplica-se o disposto no artigo anterior.

Artigo 107º - Indemnização por perdas e danos

1. - Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, sublinhar, sujar ou molhar as folhas e capas, ou qualquer forma de inutilizar o conteúdo ou suporte dos documentos.

2. - Compete ao diretor pedagógico deliberar se os danos causados a um determinado documento são, ou não, passíveis de indemnização e calcular a importância a pagar.

3. - Em caso de perda da publicação, o utente reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial para que a biblioteca proceda à sua substituição.

4. - Se se tratar de uma obra esgotada, o utente indemnizará a biblioteca de acordo com a avaliação da obra feita pelo diretor.

Artigo 108º - Animação e exposições temáticas

1. - A animação da biblioteca é feita através da promoção de:

a) exposições;

b) palestras;

c) sessões de leitura;

d) concursos;

e) jornal de parede;

f) cartazes informativos;

g) atividades de animação e dinamização cultural.

2. - A animação é da responsabilidade do professor coordenador da biblioteca.

Artigo 109º - Equipamento Informático e de vídeo

1. - O equipamento informático existente na biblioteca destina-se à realização de atividades de aprendizagem autónoma e de trabalhos escolares.

2. - Os professores devem solicitar junto da funcionária o material de vídeo que será devolvido após a sua utilização.

3. - Os alunos comprometem-se a não gravar, ou apagar, informação no disco rígido dos computadores sob pena de terem de indemnizar a biblioteca e serem impedidos de a frequentarem.

4. - Para gravar ou copiar ficheiros, os utentes usarão um dispositivo de armazenamento USB.

5. - Antes de gravar ou copiar ficheiros, os utentes deverão efetuar um teste antivírus ao seu dispositivo de armazenamento USB.

6. - Quando existir uma grande procura de computadores tem preferência, na requisição, o utente que necessite de fazer pesquisa para estudo ou para a realização de trabalhos.

7. - A funcionária da biblioteca deve verificar se o utente que exerceu o direito de preferência está a trabalhar de acordo com os motivos apresentados.

8. - Os utentes, caso notem alguma anomalia nos equipamentos utilizados, devem informar o funcionário.

9. - Nos equipamentos informáticos não poderão ser utilizados jogos de computador.

Artigo 110º - Deveres do utente

1. - Todos os utentes têm o dever de:

a) conhecer o presente regulamento e cumprir todas as normas aqui estabelecidas;

b) assumir um comportamento que respeite os princípios do civismo e do respeito pelos outros utilizadores, de forma a proporcionar a todos um bom ambiente de leitura e de trabalho;

c) abster-se de comer ou de beber neste espaço, bem como de mascar pastilhas elásticas e de usar boné;

d) não escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas das obras utilizadas;

e) ser responsáveis pela conservação das obras consultadas, pela mobília utilizada, bem como pela limpeza e arrumação do espaço que ocupam;

f) ser responsáveis pela conservação e extravio das obras requisitadas;

g) cumprir o prazo estipulado para devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;

h) reparar os danos patrimoniais causados na biblioteca;

i) abster-se de alterar as configurações existentes nos computadores, gravar aplicações no disco rígido, ou realizar *downloads;*

j) seguir as orientações dadas pela funcionária ou por qualquer professor presente na biblioteca.

2. - Os utentes que não cumprirem as regras referidas no número anterior serão convidados a sair da biblioteca.

Artigo 111º - Direitos do utente

1. - Todos os utentes têm o direito de:

a) usufruir de todos os serviços prestados pela biblioteca;

b) pesquisar nas publicações ou no computador a informação pretendida;

c) requisitar para leitura domiciliária os livros que pretendem ler, de acordo com o regulamento da biblioteca;

d) participar em todas as atividades promovidas pela biblioteca;

e) dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao estudo;

f) ser auxiliados pelo funcionário e professores em funções na biblioteca;

g) utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição e as regras de utilização;

h) apresentar sugestões (de melhoramento ou sobre a dinamização de atividades), preenchendo o modelo próprio, a solicitar ao funcionário e colocando-o na caixa de sugestões que se encontra na secretaria.

Artigo 112º - Serviço de fotocópias e reproduções

1. - O serviço de fotocópias é efetuado de acordo com as limitações legais do serviço e do equipamento, mediante requisição em impresso próprio. A execução do trabalho fica dependente da disponibilidade dos serviços.

2. - Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e a propriedade intelectual, a saber:

a) cópias integrais de livros;

b) duplicações de audiovisuais.

3. - A impressão de documentos é feita segundo pagamento à página, excluindo-se as impressões efetuadas por falha dos equipamentos.

4. - Os serviços realizados são pagos na papelaria e o talão comprovativo deve ser apresentado no ato de levantamento dos documentos reproduzidos.

Artigo 113º - Organização interna

1. - A gestão da biblioteca é da responsabilidade de um professor e da respetiva funcionária.

2. - O professor da biblioteca tem a seu cargo o planeamento de eventos de natureza diversificada.

Secção V - Outros cargos e estruturas de natureza pedagógica

Subsecção I - Atividades de Apoio e lúdicas (Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 114º - Definição

1. - Entende-se por atividades de enriquecimento curricular aquelas atividades de natureza, eminentemente, lúdica e cultural que, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo do CJB e Plano Anual de Atividades, proporcionam aos alunos o enriquecimento do seu currículo.

2. - As atividades de enriquecimento curricular que o CJB proporciona aos seus alunos são gratuitas e encontram-se definidas no Plano Anual de Atividades.

3. - As atividades de enriquecimento curricular são de carácter facultativo e incidem, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico.

4. - Estas atividades são propostas pelos departamentos curriculares ao conselho pedagógico, através dos respetivos coordenadores curriculares.

5. - As atividades de enriquecimento curricular podem ser desenvolvidas dentro e fora do espaço escolar.

Artigo 115º - Regime de funcionamento

1. - As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se no interior do colégio, nos horários e nos espaços estabelecidos para o efeito, sem prejuízo das que forem previstas para o exterior, nomeadamente as desportivas (quando participam em torneios) e as artísticas.

2. - Os clubes destinam-se a atividades de enriquecimento curricular dos alunos e a sua oferta será apresentada anualmente pelos departamentos de curriculares, de acordo com os projetos de desenvolvimento educativo.

3. - O número de clubes e horários de funcionamento estão sujeitos a alterações de ano para ano, de acordo com as disponibilidades.

4. - Cada clube deverá apresentar um projeto de atividades a desenvolver, o qual deverá conter:

a) o nome do projeto;

b) os nomes dos dinamizadores ou responsáveis pela atividade;

c) os objetivos do clube e a articulação que deve ser feita com os professores da disciplina;

d) os destinatários.

5. - O departamento curricular de Educação Física desenvolve anualmente as atividades desportivas, de acordo com os objetivos definidos para desporto escolar e com o calendário estabelecido pela equipa coordenadora do desporto escolar.

6. - A participação dos alunos nas atividades dos clubes é voluntária e a adesão é feita por inscrição.

7. - Cada clube elaborará o seu regulamento interno nos primeiros trinta dias de início do clube e deverá divulgá-lo aos seus utilizadores.

8. - No final de cada atividade, os professores dinamizadores ou responsáveis, elaboração um relatório que deverá conter a avaliação do professor e do aluno.

9. - O relatório referido no número anterior será entregue ao respetivo coordenador curricular, que por sua vez divulgá-lo-á em reunião do conselho pedagógico.

10. - As regras de comportamento, por parte dos alunos e professores exigidas para as atividades de enriquecimento curriculares são as definidas neste regulamento para as atividades curriculares.

11. - Na sequência do disposto no número anterior, sempre que nessas atividades se verifique a ocorrência de condutas passíveis de procedimento disciplinar, é igualmente aplicável o procedimento disciplinar deste regulamento.

Artigo 116º - Horário de funcionamento

1. - As atividades dos clubes desenvolvem-se, depois de aprovados pelo diretor, em períodos, dias e horários, a definir no início de cada ano letivo, pelos professores coordenadores dos clubes e pela direção pedagógica.

2. - O horário de funcionamento dos clubes será divulgado aos alunos através do respetivo diretor de turma e da sua afixação em local visível.

Artigo 117º - Destinatários

1. - As atividades de enriquecimento curricular destinam-se a todos os alunos do CJB.

Artigo 118º - Oficinas

1. - É uma medida de promoção do sucesso implementada fora da sala de aula, de frequência facultativa e de inscrição obrigatória, a decorrer uma vez por semana, constante no horário escolar da turma.

2. - As oficinas são implementadas em todas as disciplinas, do nono, décimo primeiro e décimo segundo, objeto de avaliação externa, desde que autorizadas pelos respetivos encarregados de educação.

3. - Os alunos interessados inscrevem-se, logo no início do ano letivo, com o diretor de turma, nas oficinas que pretendem frequentar, de forma facultativa.

4. - Os alunos inscritos devem frequentar com assiduidade as oficinas sob pena de serem excluídos da sua frequência, nos termos do normativo do regime de faltas.

5. - O desempenho dos alunos nas oficinas é avaliado de forma qualitativa, de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Assiduidade;

b) Comportamento;

c) Empenho.

6. - A avaliação qualitativa não é considerada nos resultados quer formativos, quer sumativos da disciplina.

7. - A avaliação qualitativa visa informar os alunos relativamente à sua aprendizagem.

Subsecção II - Visitas de estudo

Artigo 119º - Definição

1. - É considerada "Visita de Estudo" toda e qualquer deslocação de um grupo de alunos, devidamente acompanhado por professores, a qualquer local exterior ao colégio, com o objetivo de adquirir, desenvolver ou consolidar aprendizagens.

Artigo 120º - Planeamento e funcionamento

1. - A iniciativa de organização de visitas de estudo parte:

a) dos departamentos de disciplina;

b) do pessoal docente.

2. - A organização bem como a planificação da visita de estudo deve respeitar os normativos legais em vigor.

3. - A organização e a planificação de uma visita de estudo são da competência do professor responsável.

4. - A planificação da atividade deve ser feita pelo professor responsável no programa *Inovar PAA*, no início do ano letivo.

5. - A organização de visitas de estudo pode ter a colaboração de outros elementos da comunidade educativa.

6. - Para cada visita de estudo, devem ser indicados:

a) os objetivos;

b) as disciplinas intervenientes;

c) os alunos/turmas e anos que participam;

d) o professor responsável;

e) a data prevista;

f) outros parâmetros que se entendam úteis.

7. - A planificação de qualquer visita de estudo deve ser feita de modo a abranger objetivos do maior número possível de disciplinas.

8. - As visitas de estudo com duração superior a um dia devem ser planificadas para datas que correspondam a interrupções letivas ou férias escolares.

Artigo 121º - Participação do aluno

1. - A participação dos alunos nas visitas de estudo é voluntária, contudo os professores deverão motivar todos os alunos para participarem.

2. - Uma vez inscrito na visita de estudo e autorizado pelo encarregado de educação, fica o aluno sujeito às normas do Regulamento Interno do colégio.

Artigo 122º - Definição do acompanhante

1. - Na distribuição do número de professores para acompanhar os alunos numa visita, deve respeitar-se o rácio de 1 professor por cada 15 alunos.

2. - Sempre que o número de alunos seja inferior trinta, os alunos devem ser acompanhados obrigatoriamente por dois professores.

3. - No cumprimento do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade.

4. - A seleção dos professores que acompanham os alunos nas visitas de estudo deve ser, prioritariamente:

a) professores das turmas;

b) professores das disciplinas intervenientes na planificação da visita;

c) professores que não tenham aulas nesse dia;

d) professores que tenham poucas aulas nesse dia.

Artigo 123º - Execução

1. - As visitas de estudo devem ser realizadas durante os dois primeiros períodos, preferencialmente, em semanas que os alunos não tenham marcadas provas de avaliação e em dias que os alunos tenham menos perdas de aulas.

2. - As visitas de estudo carecem de aprovação prévia do conselho pedagógico.

3. - As visitas de estudo apenas podem ser realizadas, após aprovação do conselho pedagógico e desde que constem do Plano Anual de Atividades.

4. - Após a realização de cada visita de estudo, no prazo de oito dias, os professores responsáveis procedem à avaliação da atividade no programa Inovar PAA.

5. - Compete aos responsáveis pela visita de estudo a verificação das normas de segurança a que deve obedecer toda a preparação e execução de qualquer deslocação dos alunos para fora do colégio.

6. - No caso de surgirem oportunidades de realização de visitas de estudo não previstas no Plano de Atividades aprovado, podem igualmente ter lugar, desde que devidamente justificadas, planificadas e autorizadas pelo conselho pedagógico.

7. - Depois de aprovada e confirmada a visita de estudo, os professores responsáveis devem solicitar aos encarregados de educação autorização escrita para a participação dos seus educandos, utilizando o modelo existente para o efeito.

8. - Os alunos procedem à inscrição e ao pagamento da visita nos serviços administrativos.

9. - Em caso de desistência, não haverá lugar a reembolso, salvo por motivos de força maior devidamente comprovados.

10. - Depois de aprovada a visita, o professor responsável coloca no expositor da sala de professores uma informação assinada por si, onde conste a data de realização bem como as turmas e os alunos que participarão.

11. - Para os alunos não autorizados pelo encarregado de educação a participar e para aqueles cujos professores participam na visita, devem os professores deixar definidas as tarefas a realizar, com outro professor ou funcionário.

12. - Em caso de atraso na chegada, os professores responsáveis devem avisar o colégio, tanto quanto possível, da hora prevista para a chegada.

Artigo 124º - Procedimentos a adotar pelos professores

1. - Os professores acompanhantes da própria turma em visita de estudo devem numerar a lição e assinalar o facto no respetivo sumário, da seguinte forma: "*Visita de estudo a …..*".

2. - Os professores acompanhantes devem registar igualmente no sumário das restantes turmas de outros anos de escolaridade a quem lecionariam nesse dia o seguinte: "*Professor acompanhante na visita de estudo a …..*"; neste caso, os professores não numeram a lição.

3. - Nas situações referidas nos pontos anteriores, o responsável pela visita de estudo deve informar a responsável dos serviços administrativos, com pelo menos 3 dias de antecedência, dos professores que irão acompanhar os alunos.

4. - Os restantes professores da turma em visita de estudo não numeram a lição e registam no sumário o seguinte "Não foi dada aula, devido à realização de uma visita de estudo dos alunos desta turma no âmbito das disciplinas de …..".

5. - Caso haja alunos que não tenham sido autorizados a participar na visita de estudo, os professores referidos no ponto anterior devem dar a aula, realizando atividades de reforço/aplicação de conteúdos e de pesquisa, entre outras, fazendo o devido registo no sumário.

6. - Os professores não poderão lecionar conteúdos novos aos alunos que compareceram às aulas por não terem ido à visita de estudo.

7. - Caso um aluno autorizado pelo encarregado de educação não compareça à visita, há lugar à marcação de falta no horário letivo correspondente, seguindo-se os procedimentos definidos para justificação da falta.

Artigo 125º - Participação e obrigações dos alunos em visita de estudo

1. - O aluno que participa numa visita de estudo fica sujeito à aplicação do regulamento interno.

Subsecção III - Projetos

Artigo 126º - Âmbito dos projetos e destinatários

1. - Os projetos podem ser de iniciativa interna ou externa, ficando sempre a sua implementação sujeita à apreciação do conselho pedagógico e posteriormente aprovação do diretor.

2. - Em reunião de conselho pedagógico, é avaliado o âmbito e os destinatários de qualquer projeto apresentado, devendo verificar-se os seguintes critérios:

a) enquadramento nos objetivos estratégicos do projeto educativo;

b) articulação curricular / competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;

c) adequação do nível etário dos alunos;

d) interesses da comunidade escolar e educativa;

e) viabilidade de execução do projeto, tendo em conta os recursos humanos, materiais e prazos de candidatura do projeto.

Artigo 127º - Responsabilidade do coordenador de projeto(s)

1. - Qualquer que seja o projeto, o coordenador deve assegurar a divulgação atempada do regulamento específico do mesmo, junto dos elementos da comunidade educativa, através de:

a) afixação da informação escrita/cartaz nos expositores temáticos;

b) informação a disponibilizar, no LCD do hall de entrada do colégio;

c) informação a colocar na equipa adequada na plataforma Microsoft Teams.

2. - O coordenador assegurar a recolha dos dados necessários para a candidatura, no cumprimento do Regulamento Geral para a Proteção de Dados Pessoais (RGPD), as como as devidas autorizações de participação, devidamente assinadas pelo encarregado de educação.

Artigo 128º - Coordenador Desporto Escolar

1. - O treinador do desporto escolar é um elemento do corpo docente, preferencialmente, do departamento de curricular de educação física.

2. - Pode ser responsável por um grupo/ equipa qualquer elemento do corpo docente desde que demonstre possuir um currículo dessa modalidade desportiva.

3. - Existe dois tipos de professores responsáveis pelo desporto escolar:

a) o professor responsável pela atividade interna;

b) o professor responsável pelo grupo/ equipa.

4. - O treinador do desporto escolar é designado pelo diretor pedagógico mediante interesse do próprio e sob proposta do coordenador do desporto escolar.

5. - O treinador do desporto escolar não deve ter mais de dois grupos/ equipas.

Artigo 129º - Atribuições do professor com atividade interna

1. - Colaborar com o coordenador do desporto escolar na conceção, planeamento, organização e operacionalização da atividade interna do colégio.

2. - Operacionalizar todas as atividades referentes à atividade interna.

3. - Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal.

4. - Elaborar o plano anual de atividade interna.

5. - Elaborar os relatórios de atividade da sua responsabilidade.

6. - Cuidar e zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que o colégio participe.

Artigo 130º - Atribuições do treinador responsável por grupo/ equipa

1. - Colaborar com o coordenador do desporto escolar na planificação e dinamização das atividades do colégio, interna e externas, em especial na modalidade de que é responsável.

2. - Desenvolver todas as atividades referentes ao grupo/ equipa, nomeadamente, através da dinamização interna do colégio.

3. - No âmbito do número anterior, o treinador pode desenvolver, a título de exemplo, as atividades seguintes:

a) realização de campeonatos internos;

b) cursos de formação;

c) programas especiais de treino.

4. - Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nos campeonatos escolares e em encontros ou convívios em que o colégio participe.

5. - Manter atualizada a ficha de presença dos alunos.

6. - Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável.

7. - Cuidar e zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que o colégio participe.

Artigo 131º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento do desporto escolar.

2. - Participar em reuniões e ações, no âmbito das suas funções.

3. - Apresentar ao diretor pedagógico, até ao dia quinze de julho de cada ano, um relatório crítico do desempenho das funções.

4. - No relatório referido no número anterior, deve constar:

a) identificação do professor e do grupo/equipa pela qual era responsável;

b) caracterização do grupo/ equipa;

c) atividades desenvolvidas pelo professor, no âmbito do grupo/equipa;

d) provas em que o grupo/ equipa participou;

e) resultados desportivos do seu grupo/ equipa;

f) o número de alunos que participaram no grupo/equipa e a assiduidade dos mesmos;

g) uma reflexão crítica sobre as dificuldades que sentiu na coordenação do grupo/ equipa.

Artigo 132º - Direitos

1. - Ser respeitado pelos colegas, alunos e restantes funcionários.

2. - Recorrer ao diretor pedagógico quando se sentir lesado na sua dignidade e direitos.

3. - Encontrar no colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

4. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

5. - Ser informado, oportunamente, de normas, legislação de interesse profissional e prazos de concursos que lhe possam interessar.

Artigo 133º - Mandato

1. - O mandato do treinador do desporto escolar tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por iguais períodos de tempo, em função da aprovação do projeto apresentado ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar.

2. - O mandato do diretor de turma pode cessar quando:

a) o solicitar, por motivos de força maior, devidamente justificados;

b) o diretor pedagógico o exonerar por razões fundamentadas, depois de ouvido o conselho pedagógico.

3. - Em caso de impossibilidade temporária, o diretor de turma será substituído, por decisão do diretor pedagógico, por outro professor da turma.

CAPÍTULO IV - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 134º - Definição

1. - O programa de ação social reveste a forma de auxílios económicos diretos, destinados aos alunos de mais fracos recursos socioeconómicos.

2. - Este programa tem por objetivo criar condições de igualdade na frequência e sucesso escolar, traduzindo-se numa comparticipação total ou parcial em:

a) alimentação;

b) material escolar;

c) atividades de complemento curricular (visita de estudo);

d) bolsa de mérito.

Artigo 135º - Bolsa de mérito

1. - As bolsas de mérito referidas na alínea **d)** do número **2** destinadas a alunos carenciados do ensino secundário com aproveitamento escolar estão regulamentadas e cujo enquadramento legal é comunicado anualmente, pelos Serviços Administrativos, durante o período de candidatura.

Artigo 136º - Destinatários

1. - Os auxílios económicos são destinados aos alunos do CJB que estão inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos, diretos ou indiretos, relacionados com o cumprimento da escolaridade obrigatória.

2. - Podem candidatar-se à atribuição da bolsa de mérito os alunos do ensino secundário abrangidos por auxílios económicos (Escalões A ou B) e que tenham obtido:

a) classificação média anual igual ou superior a 4 no 9.º ano de escolaridade (para os alunos matriculados no 10º ano de escolaridade);

b) classificação média anual igual ou superior a 14 valores no 10.º ou 11.º anos de escolaridade (para alunos matriculados no 11º ou 12º anos de escolaridade, respetivamente).

Artigo 137º - Prazo de candidatura

1. - O período de entrega dos boletins de candidatura aos Auxílios Económicos, no âmbito da Ação Social Escolar decorre durante o mês de maio.

2. - Os prazos indicados devem ser rigorosamente cumpridos, tal como a entrega dos documentos pedidos.

3. - Os encarregados de educação que pretendam pedir a transferência dos seus educandos, devem igualmente fazer a entrega do boletim no Colégio, dentro do prazo definido, informando o funcionário administrativo da intenção da transferência.

4. - As candidaturas às bolsas de mérito são feitas durante a segunda quinzena do mês de setembro.

Artigo 138º - Documentação para candidatura

1. - A documentação necessária para a candidatura aos auxílios económicos é a seguinte:

a) boletim de candidatura, modelo 0167 da Editorial do Ministério da Educação;

b) declaração passada pela segurança social, com a identificação do escalão do abono de família;

c) declaração passada pela segurança social que comprove a situação de desemprego, se for a situação.

2. - Ao ser entregue a candidatura, é necessário confirmar-se presencialmente os dados constantes da mesma.

Artigo 139º - Regime de funcionamento

1. - Os escalões de capitação mensal para efeitos de concessão de benefícios e subsídios escolares aos alunos do ensino básico e do ensino secundário que frequentam o CJB em regime diurno são fixados anualmente por despacho legislativo.

2. - Os auxílios económicos a atribuir aos alunos traduzem-se nos seguintes apoios:

a) alunos do 2.º e 3.º ciclo – alimentação, e material escolar, atividades de complemento curricular;

b) alunos do ensino secundário – alimentação, material escolar e bolsa de mérito.

3. - O material escolar a que os alunos subsidiados têm direito, de acordo com o escalão a que pertencem, são levantados na papelaria, durante a primeira quinzena do mês de setembro.

4. - Os alunos dos ensinos básico e secundário que são subsidiados têm comparticipação nas senhas de almoço, da seguinte forma:

a) no escalão ***A*** o almoço é gratuito;

b) no escalão ***B*** a senha de almoço é comparticipada em 50%;

CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA E DA VIDA ESCOLAR

Secção I - Calendário escolar

Artigo 140º - Princípios gerais

1. - A organização do ano escolar deve proceder-se de acordo com o despacho ministerial de cada ano escolar.

2. - O conselho pedagógico define, na segunda quinzena do mês de julho, as formas de organização do ano escolar e respetiva calendarização de que dará conhecimento aos respetivos intervenientes na ação educativa.

3. - A organização do ano escolar deve assegurar:

a) o funcionamento do colégio durante os períodos de interrupção letiva, nomeadamente o centro de recursos, a biblioteca, a sala de multimédia e os espaços desportivos;

b) o cumprimento do calendário escolar fixado pelo despacho ministerial;

c) a permanência, sempre que possível, dos alunos no colégio, durante a realização dos exames nacionais e exames de equivalência à frequência;

d) a articulação do calendário do ano escolar com o desenvolvimento do projeto educativo.

Artigo 141º - Calendário escolar

1. - O calendário escolar define:

a) as datas do início e termo de cada período letivos;

b) as datas de interrupção das atividades letivas;

c) a calendarização dos exames e outras provas;

d) a calendarização da avaliação e classificação;

e) a calendarização das reuniões dos vários órgãos de gestão e de orientação educativa;

f) o prazo das matrículas, renovação das matrículas e transferências de estabelecimento de ensino.

2. - As atividades letivas ocorrem no interior do colégio, em regime normal, nos horários e nos espaços estabelecidos para o efeito.

3. - O calendário das atividades escolares é definido anualmente, pelo conselho pedagógico, observando-se o previsto em despacho do Ministério da Educação.

4. - O ano letivo divide-se em três períodos letivos, de acordo com a legislação em vigor.

5. - As atividades letivas são interrompidas de acordo com o calendário escolar definido para cada ano letivo.

6. - Os feriados nacionais e os feriados municipais, são de cumprimento obrigatório.

7. - As reuniões com os encarregados de educação ocorrem, sempre, em horário pós-laboral de forma a permitir um maior envolvimento dos mesmos.

8. - A formação contínua do corpo docente e não docente é preferencialmente realizada nos períodos de interrupção das atividades letivas ou em horário pós-laboral.

9. - As visitas de estudo ocorrem, preferencialmente, nos dias em que houver menos prejuízos de aulas ou em manhã ou tarde livre dos alunos.

10. - As atividades de complemento curricular realizam-se nos tempos livres dos alunos.

11. - As medidas de apoio à aprendizagem são implementadas em função do horário do aluno, não devendo ser desenvolvidos na manhã ou tarde livre dos alunos.

Secção II - Matrícula dos alunos

Artigo 142º - Admissão de alunos

1. - - A matrícula tem lugar para ingresso, no colégio em qualquer ano de escolaridade dos níveis de ensino da oferta formativa do colégio, sempre que haja vagas e no cumprimento das condições legalmente permitidas.

2. - As matrículas, em disciplinas atrasadas, são condicionais até à afixação dos horários das turmas, devido a problemas que possam existir de compatibilidade de horários de turmas diferentes.

3. - A matrícula tem lugar para ingresso no colégio:

a) no ensino secundário conforme oferta formativa do colégio;

b) em qualquer ano de escolaridade dos níveis de ensino e modalidades de ensino por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

4. - A responsabilidade da matrícula/renovação cabe ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor ou ao aluno, quando maior, devendo aceder ao Portal das Matrículas para efetivar a mesma, nos prazos legais.

5. - O encarregado de educação subscreve e faz subscrever ao seu educando o regulamento interno e toma conhecimento da tabela completa, dos serviços obrigatórios e facultativos afixados no expositor do hall de entrada.

6. - A tabela referida no número anterior é atualizada anualmente e afixada no hall de entrada, para conhecimento de toda a comunidade educativa.

7. - No ato de matrícula, em qualquer ano de escolaridade, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve expressar por escrito a intenção de frequentar a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica.

Artigo 143º - Matrícula de alunos oriundos do estrangeiro

1. - A matrícula do aluno oriundo de um país estrangeiro pode ser feita em qualquer momento do ano letivo, ficando sujeito à existência de vaga no ano de escolaridade ou curso pretendido.

2. - O aluno oriundo de um país estrangeiro, ao efetuar a matrícula, deve requerer as suas equivalências de estudos devendo para o efeito preencher o modelo de requerimento oficial de Ministério da Educação e Ciência, anexando toda a documentação necessária no cumprimento da legislação em vigor.

3. - Após o conhecimento da equivalência, o encarregado de educação pode ter a possibilidade de requerer a matrícula do seu educando em ano imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através da equivalência, dentro do mesmo ciclo de ensino.

4. - O pedido de matrícula referido no número anterior, apresentado pelo encarregado de educação deve ser devidamente fundamentado com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo a decisão sobre o mesmo ao diretor do estabelecimento de ensino em que seja efetivada a matrícula.

Artigo 144º - Serviços facultativos, de frequência obrigatória

1. - Constituem serviços de frequência obrigatória, os seguintes:

a) a frequência das atividades letivas;

b) a frequência das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas (desde que autorizadas pelo encarregado de educação).

2. - Constituem serviços de frequência facultativa, os seguintes:

a) a frequência de atividades de enriquecimento/ complemento curricular;

b) a utilização dos serviços de psicologia e orientação vocacional;

c) a frequência do desporto escolar;

d) a utilização do refeitório;

e) a utilização da papelaria;

f) a utilização do bar;

g) a utilização dos cacifos;

h) a utilização do transporte escolar.

3. - Anualmente os serviços administrativos afixam uma tabela de preço com os serviços obrigatórios e facultativos.

Artigo 145º - Condições de frequência

1. - A frequência das atividades obrigatórias é gratuita.

2. - O calendário das atividades coincide com o calendário do ano letivo definido pelo Ministério da Educação e Ciência.

3. - As matrizes curriculares implementadas cumprem o determinado na legislação em vigor.

4. - A frequência das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é obrigatória para o aluno com dificuldades de aprendizagem, sob proposta do conselho de turma e desde que autorizada pelo encarregado de educação.

5. - O regime de assiduidade do aluno obedece ao estipulado na legislação e o definido no Regulamento Interno.

Artigo 146º - Condições de frequência dos serviços de frequência facultativa

1. - As atividades de enriquecimento das aprendizagens, dos clubes e do desporto escolar podem ser frequentadas por todos os alunos de forma gratuita, mediante inscrição e as condições de frequência são definidas nos regulamentos específicos.

2. - Os alunos podem usufruir diariamente dos serviços de refeitório, devendo para o efeito adquirir as respetivas refeições em conformidade com o regulamento interno específico.

3. - O transporte escolar destina-se a todos os alunos, que residam a mais de 3 km do colégio, desde que seja efetuada a respetiva requisição, junto da operadora de transportes públicos, responsável pelo transporte escolar.

4. - O serviço do transporte escolar está definido em regulamento próprio.

5. - Os atos administrativos prestados pelos serviços administrativos estão sujeitos a um custo, que consta de tabela própria afixada nos serviços.

Artigo 147º - Emolumentos

1. - - Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória estão isentos de pagamento de emolumentos relacionados com a matrícula, a frequência escolar, a certificação de aproveitamento e o seguro escolar.

2. - O valor do prémio do seguro escolar, a pagar pelos alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, é definido anualmente pelo Ministério da Educação.

Artigo 148º - Preçário dos serviços de frequência facultativa

1. - A frequência das atividades de enriquecimento/ complemento curricular, do gabinete de psicologia e orientação vocacional e o desporto escolar, é gratuita.

2. - O preço das refeições, servidas no refeitório, é definido anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência, considerando a situação dos alunos abrangidos pela Ação Social Escolar.

3. - O preçário dos produtos vendidos nos serviços de bar e papelaria, é definido anualmente pela direção do colégio e encontra-se afixado nos locais específicos.

4. - O valor a cobrar aos alunos pela utilização do transporte escolar é definido pela operadora de transportes públicos, em função da distância percorrida.

5. - O valor do aluguer dos cacifos é definido anualmente pelo diretor e consta da tabela de serviços, afixada nos serviços administrativos.

Secção III - Constituição das turmas

Artigo 149º - Critérios gerais

1. - O processo de organização das turmas é da responsabilidade do diretor, com base na informação fornecida pelos serviços administrativos e diretores de turma, após a validação das matrículas.

2. - Na constituição das turmas, os diretores de turma têm em consideração os critérios definidos neste regulamento interno e os pareceres provenientes do conselho de turma.

3. - A constituição das turmas do ano letivo anterior deve ser mantida, desde que não haja indicações em contrário.

4. - Os alunos provenientes de países estrangeiros são integrados em turmas onde existam alunos da mesma área de residência.

5. - Os alunos cuja transferência do processo de matrícula chegue ao colégio depois de terem sido elaboradas as pautas nominais das turmas são inseridos nas turmas em que existam vagas.

6. - Os alunos não podem mudar de turma depois de terem sido afixadas as pautas nominais a não ser que sejam apresentadas justificações válidas pelos encarregados de educação.

7. - A decisão de mudança de turma no âmbito do disposto no número anterior, tem sempre uma fundamentação pedagógica e cabe tal decisão ao diretor.

Artigo 150º - 5.º ano de escolaridade

1. - Na constituição de turmas do 5.º ano de escolaridade, os diretores de turma devem observar, na constituição de turma, os seguintes critérios:

a) recomendações constantes no processo individual do aluno proveniente da escola do 1.º ciclo:

b) grupo de turma com alunos oriundos da mesma escola do 1.º ciclo;

c) grupo de turma com alunos de áreas de residência próximas.

Artigo 151º - 10.º ano do ensino secundário

1. - A constituição de turmas do ensino secundário é feita por cursos científico-Humanístico.

2. - Quando não existir um número suficiente de alunos que assegure o número mínimo para a constituição de uma turma de um único curso, deve esta turma ser completada com alunos de outro curso.

Artigo 152º - Restantes anos do ensino básico e secundário

1. - A constituição de turmas é feita pelos diretores de turma, dando continuidade à turma do ano anterior, exceto quando existirem recomendações em contrário do conselho de turma.

Artigo 153º - Divulgação da constituição das turmas

1. - As pautas das diferentes turmas são afixadas, nas vitrinas situadas no átrio do colégio, no cumprimento do prazo legalmente definido para o efeito.

Secção IV - Elaboração dos horários

Artigo 154º - Critérios de elaboração

1. - No cumprimento do legalmente definido, o conselho pedagógico define os seguintes critérios a considerar na elaboração dos horários:

a) o funcionamento das aulas em regime normal;

b) todos os horários são elaborados de acordo com o desenho curricular e a distribuição dos tempos letivos por disciplina, definidos no projeto educativo, prevendo-se, ainda, a possibilidade de alteração da sequência dos tempos letivos, em caso de necessidade de otimização dos horários;

c) o horário das turmas o 12.º ano, considerando o número de horas de aulas semanais, será distribuído, sempre que possível, apenas no período da manhã;

d) os tempos letivos das disciplinas de línguas estrangeiras e de Educação Física não são distribuídos em dias consecutivos, podendo excecionalmente existir esta distribuição;

e) os horários das turmas não podem ter tempos livres intercalados;

f) o horário de cada turma deve ter por semana, dois períodos do dia livres, a quarta-feira de tarde e outra tarde livre;

g) o número máximo de oito tempos letivos por dia;

h) não colocar, sempre que possível, em dias consecutivos disciplinas com duas aulas por semana, nos dois primeiros dias da semana ou nos dois últimos ou, ainda, no primeiro e no último;

i) não colocar, sempre que possível, as disciplinas com três aulas por semana em dias consecutivos;

j) o horário de cada turma deve ser elaborado de forma que os alunos tenham aulas da disciplina de Educação Física, pelo menos, uma hora após o seu período de almoço;

k) disponibilizar, sempre que possível, os últimos tempos letivos do dia do horário da turma, para o desenvolvimento de medidas de apoio à aprendizagem;

l) inclusão, sempre que possível, de tempos comuns, nos horários dos docentes e turmas, para operacionalização de atividades de enriquecimento das aprendizagens.

2. - A elaboração o horário do professor deve ser considerado o seguinte.

a) O horário do professor desenvolve-se em cinco dias de trabalho e integra uma componente letiva e outra não letiva.

b) A componente letiva deve ser distribuída equitativamente pelos dias da semana, desenvolvendo-se por um mínimo de quatro dias;

c) cada professor não pode lecionar diariamente mais de cinco tempos letivos consecutivos;

d) o período para o almoço do professor deve ter a duração mínima de uma hora;

e) o horário dos docentes que constituem a equipa Multidisciplinar inclui um tempo comum;

f) o horário dos coordenadores dos diferentes departamentos curriculares inclui um tempo letivo para atendimento aos restantes professores do departamento curricular e realização de trabalho colaborativo.

Secção V - Funcionamento das atividades letivas

Subsecção I - Funcionamento da aula

Artigo 155º - No interior da sala

1. - A aula é ministrada a alunos matriculados no colégio.

2. - A aula pode ser ministrada a alunos não matriculados depois de terem obtido a devida autorização do diretor.

3. - A permanência na aula de familiares dos alunos matriculados não é permitida, salvo se superiormente autorizada.

4. - A aula pode funcionar com a presença de elementos da inspeção de ensino, do diretor e do delegado à profissionalização.

5. - O início e o fim de cada aula ou bloco de aula, serão indicados com um toque de campainha.

6. - A aula tem a duração de 60 minutos ou de 120 minutos.

7. - A duração da aula deve ser cumprida na íntegra pelo professor e pelo aluno.

8. - O professor regista na aplicação InovarAlunos:

a) o sumário das aulas;

b) o registo das faltas de presença, de material e às faltas na sequência de uma ordem de saída da sala;

c) a calendarização dos instrumentos de avaliação, conforme definido em departamento curricular.

9. - O professor toma conhecimento da disposição da sala, através da consulta do mapa da sala constante do plano curricular de turma, disponível para consulta de todos os conselheiros, na equipa do conselho de turma, na plataforma *Microsoft Teams.*

10. - A aula deve decorrer de acordo com o normativo definido para o pessoal docente e pessoal discente, devendo para o efeito os professores cumprirem as competências e os deveres que lhes estão atribuídos e os alunos cumprirem com os seus deveres.

11. - Os alunos não podem sair das salas no decorrer das aulas, salvo em casos especiais e quando autorizados pelo professor a pedido do aluno, do diretor de turma ou do diretor, ou ainda em caso de ordem de saída dada pelo professor por motivos disciplinares.

12. - O atraso de um aluno, a qualquer tempo letivo, não pode ser impeditivo de participar na aula, não obstante a marcação da respetiva falta, no caso de se tratar de uma falta de pontualidade excessiva, conforme definida no regulamento próprio.

13. - Quando faltar um professor a um dos blocos de aula, os alunos, salvo os casos superiormente autorizados, devem permanecer na respetiva sala, aguardando a chegado de um professor ou funcionário.

14. - Os atos de indisciplina cometidos pelos alunos durante o decorrer das aulas devem ser comunicados por escrito ao diretor de turma e ao diretor, quando a infração for considerada grave.

15. - A sala de aula deve ficar limpa, arrumada, com o quadro limpo e com o mobiliário disposto como estava no início da aula.

16. - É permitido ao docente de qualquer disciplina ser coadjuvado por um docente da educação especial.

17. - O docente, com a devida autorização da direção pedagógica, pode ministrar uma ou mais aulas com a coadjuvância de um técnico ou especialista convidado, de uma determinada área ou de um elemento convidado da comunidade educativa ou da comunidade envolvente do colégio.

18. - A aula pode ser teórica, prática e teórico-prática.

19. - Na aula de um bloco de 120 minutos, o professor deve, obrigatoriamente, equilibrar as estratégias de atuação na relação teórico-prática.

20. - O uso das tecnologias de informação na aula deve ser, devidamente, planificado, devendo exigir aos alunos o computador para a realização das tarefas ou de instrumentos de avaliação.

21. - O material necessário para o desenvolvimento de experiências, no caso das disciplinas de Ciências Naturais, Biologia e Físico-Química deve ser requisitado, por escrito, ao diretor.

22. - Qualquer avaria do material utilizado na aula deve ser comunicada ao funcionário, no dia da ocorrência.

Artigo 156º - No exterior da sala

1. - A aula no exterior pode decorrer dentro ou fora das instalações do colégio, desde que não implique a utilização de quaisquer meios de transporte ou quaisquer encargos financeiros para os alunos.

2. - Considera-se como aula prevista e dada, a aula que decorra num espaço fora da sala de aula, desde que a mesma se realize durante o tempo previsto para a duração da aula e que não contrarie o definido no ponto anterior.

3. - As aulas no exterior da sala carecem de autorização do diretor, solicitada verbalmente com, pelo menos, dois dias de antecedência da data da sua realização.

4. - A organização de uma aula no exterior da sala de aula é da competência do professor da disciplina.

5. - A participação dos alunos numa aula no exterior da sala de aula é obrigatória.

6. - O normativo das aulas no exterior da sala é o existente para as aulas no interior da sala de aula, com as devidas adaptações.

7. - Os professores que pretendam realizar aulas no exterior da sala devem verificar e assegurar as normas de segurança.

Artigo 157º - Aulas em salas específicas

1. - Encontram-se em anexo ao presente regulamento interno, as normas de funcionamento e de utilização referente as salas específicas, nomeadamente:

a) Laboratório de Ciências Naturais/Biologia;

b) Laboratório de Ciências Físico-Químicas;

c) Sala de Educação Musical;

d) Sala de Educação Visual/Educação Tecnológica.

Subsecção II - Funcionamento da aula de Educação Física

Artigo 158º - Espaço da aula

1. - A componente prática das aulas da disciplina de Educação Física é ministrada nos espaços desportivos, enquanto as aulas teóricas são ministradas numa sala de aula normal.

2. - O aluno deve apresentar-se devidamente equipado, com o equipamento definido para realizar a aula prática.

Artigo 159º - Funcionamento da aula

1. - As aulas de Educação Física são ministradas em todos os tempos letivos, com exceção do primeiro tempo do período da tarde.

2. - O aluno deve dirigir-se para os balneários, cinco minutos antes do toque de entrada e dirigir-se para junto do professor assim que esteja equipado.

3. - Cada turma dispõe de um saco onde o aluno responsável pelos valores (nomeado, rotativamente, pelo professor), deve depositar os mesmos e, entregá-los no gabinete da disciplina, em local próprio.

4. - O aluno denominado para a tarefa, não é responsável pelos valores que os alunos não depositem no saco da turma.

5. - Não é permitida, durante as aulas de Educação Física, a utilização de adereços suplementares (relógios, brincos, fios, pulseiras, etc.).

6. - O aluno com cabelo comprido deve utilizar um elástico para prender um cabelo.

7. - Não é permitido comer durante o decorrer da aula.

8. - As aulas terminam dez minutos antes do toque de saída, devendo os alunos dirigirem-se, imediatamente e silenciosamente, para os balneários para tomarem o duche e vestirem-se o mais rapidamente possível, de forma a não chegarem atrasados à aula seguinte.

9. - Antes dos alunos abandonarem os balneários devem recolher os valores que lhe pertence.

10. - O aluno que compareça nas aulas sem o equipamento necessário, não pode realizar a aula mas deverá participar noutro tipo de atividade se o professor assim o entender.

11. - Durante a aula de Educação Física, o aluno deve acatar as orientações do professor e respeitar os colegas, evitando quaisquer agressões físicas e verbais.

12. - Ao realizar os exercícios físicos ou na prática de qualquer modalidade desportiva, o aluno deve ser comedido, não praticando atos que ponham em causa a sua integridade física e a dos seus colegas.

13. - O aluno deve conservar o material que utiliza, em bom estado.

14. - O aluno não deve ausentar-se da aula sem autorização do professor.

Artigo 160º - Equipamento do aluno

1. - O aluno deve apresentar-se nas aulas, para a prática desportiva, com seguinte equipamento desportivo:

a) calções e t-shirt ou fato de treino, conforme opção do aluno;

b) ténis, sapatilhas ou sabrinas.

2. - O equipamento referido no ponto anterior deverá ser utilizado exclusivamente nas aulas;

3. - A falta de equipamento para a prática de atividades físicas (referido no número 1) impede o aluno de participar na aula, devendo o professor proceder à marcação de uma falta de material.

4. - No caso de duas reincidências, o aluno será informado da marcação de uma falta de presença, devendo o professor dar a conhecer ao diretor de Turma a situação para que possa informar o encarregado de educação.

Artigo 161º - Dispensa diária da prática desportiva

1. - O aluno que se apresente na aula devidamente equipado, mas que, por motivos acidentais e pontuais (indisposição súbita, dor de cabeça, etc.), não pode participar plenamente na aula de Educação Física, o professor deverá proceder da seguinte maneira:

a) atribuir tarefas da aula para as quais o aluno apresente condições;

b) sugerir a ida para casa, quando não se encontrar em condições de estar no Colégio, sendo a falta justificada posteriormente;

c) comunicar ao Diretor de Turma, em caso de reincidência, a fim de avisar o Encarregado de Educação.

2. - As dispensas diárias da prática desportiva não devem exceder:

a) para os alunos do sexo masculino, uma por mês;

b) para os alunos do sexo feminino, duas por mês.

3. - Se os pedidos de dispensa diária do aluno excederem os números referidos no ponto anterior, o professor deverá marcar falta de presença e informar o Diretor de Turma para esclarecer e resolver a situação junto do Encarregado de Educação.

4. - Quando um aluno falta mais de três dias consecutivos por motivos de doença, poderá ser dispensado da prática desportiva no dia imediato ao seu regresso ao Colégio.

Artigo 162º - Dispensa temporária da prática desportiva

1. - Entende-se por dispensa temporária, quando um aluno está impossibilitado da prática desportiva durante o período de tempo que corresponde a uma semana letiva e um período letivo.

2. - O aluno que esteja temporariamente impossibilitado da prática de qualquer atividade física, deve:

a) apresentar ao Diretor de Turma e ao professor de Educação Física, um atestado médico justificativo da impossibilidade ou da incapacidade parcial da prática de atividades físicas (referindo qual a doença), para que ambos tomem conhecimento da situação e atuem em conformidade;

b) comparecer às aulas devidamente equipado para poder participar nas tarefas de aprendizagem para as quais não apresente qualquer limitação (atividade física com características especiais e tarefas do domínio cognitivo), sendo avaliado, nestes domínios, enquanto não estiver apto para participar plenamente na aula de Educação Física.

Artigo 163º - Dispensa anual da prática desportiva

1. - O aluno que esteja impossibilitado da prática de atividades físicas de qualquer natureza, para todo o ano letivo, deve:

a) apresentar ao diretor de turma e ao professor de Educação Física um atestado médico comprovando essa impossibilidade (esclarecendo quais as limitações que a justificam), para que ambos tomem conhecimento da situação e atuem em conformidade;

b) adquirir o manual de Educação Física adotado para poder ser avaliado na componente teórica.

2. - Na situação referida no ponto anterior, o aluno é avaliado de acordo com os critérios específicos da disciplina, que preveem esta situação.

3. - A dispensa anual da prática desportiva é revista no início de cada ano letivo, e renovada automaticamente, se se mantiverem as causas que a motivaram.

4. - Para os alunos cuja impossibilidade da prática apenas se restringe ao desenvolvimento de algumas aprendizagens da disciplina, são mobilizadas medidas multinível e/ou adaptações ao processo de avaliação, de acordo com o Decreto-Lei 54/2018 (alterado pela Lei 116/2019).

5. - A dispensa da prática desportiva não dispensa o aluno da comparência à aula de Educação Física.

6. - O diretor de turma deve registar no Registo Biográfico do Aluno a data, os motivos e outras informações referentes à dispensa da prática desportiva.

Subsecção III - Visita de estudo

Artigo 164º - Definição

1. - É considerada "Visita de Estudo" toda e qualquer deslocação de um grupo de alunos, devidamente acompanhado por professores, a qualquer local exterior ao Colégio, com o objetivo de complementar os conteúdos programáticos previamente definidos na planificação das disciplinas.

Artigo 165º - Organização/Planificação

1. - A iniciativa de organização de visitas de estudo parte:

a) dos departamentos curriculares;

b) do pessoal docente.

2. - A organização de uma visita de estudo é da competência dos professores das disciplinas.

3. - A organização de visitas de estudo pode ter a colaboração/participação de outros elementos da Comunidade Educativa.

4. - A planificação de qualquer visita de estudo deve ser feita de modo a abranger objetivos do maior número possível de disciplinas.

5. - As visitas de estudo com duração superior a um dia, devem ser planificadas para datas que correspondam a interrupções letivas ou férias escolares, de acordo com a legislação em vigor sobre esta matéria.

Artigo 166º - Participação

1. - O número de professores que acompanham os alunos nas visitas de estudo é, no mínimo, dois para cada autocarro.

2. - O número de professores que participam na visita de estudo será superior ao referido no ponto anterior, conforme condições impostas pelos responsáveis dos locais a visitar.

3. - A seleção dos professores que acompanham os alunos nas visitas de estudo deve ser, prioritariamente:

a) professores das turmas;

b) professores das disciplinas que beneficiarão com a visita;

c) professores que não tenham aulas nesse dia;

d) professores que tenham poucas aulas nesse dia.

4. - A participação dos alunos nas visitas de estudo é voluntária, contudo os professores deverão motivar todos os alunos participarem.

5. - Uma vez inscrito na visita de estudo e autorizado pelo encarregado de educação, fica o aluno sujeito às normas do Regulamento Interno do Colégio.

Artigo 167º - Execução

1. - As visitas de estudo devem ser realizadas durante os dois primeiros períodos, preferencialmente, em semanas que os alunos não tenham marcadas provas de avaliação e em dias que os alunos tenham menos perdas de aulas.

2. - As visitas de estudo carecem de aprovação prévia pelo Conselho Pedagógico.

3. - Só podem ser realizadas as visitas de estudo que tenham sido aprovadas em Conselho Pedagógico e que as mesmas constem do Plano Anual de Atividades e estejam calendarizadas em Conselho de Turma.

4. - Após cada visita de estudo, no prazo de oito dias, os professores responsáveis devem registar na aplicação InovarPAA.

5. - Compete aos responsáveis pela visita de estudo a verificação das normas de segurança a que deve obedecer toda a preparação e execução de qualquer deslocação dos alunos para fora do Colégio.

6. - No caso de surgirem oportunidades de realização de visitas de estudo não previstas no Plano Anual de Atividades, poderão igualmente ter lugar, desde que devidamente justificadas, planificadas e autorizadas pelo Conselho Pedagógico.

7. - Tratando-se de turmas do ensino secundário, apenas poderão participar na visita de estudo os alunos inscritos nas disciplinas dinamizadoras da planificação da visita.

8. - Depois de autorizada e confirmada a visita de estudo, os professores responsáveis devem solicitar aos encarregados de educação autorização escrita para os seus educandos participarem da mesma, utilizando o impresso próprio do CJB.

9. - Depois de autorizada a visita, o professor responsável coloca no expositor da sala de professores uma informação assinada por si, onde conste a data de realização bem como as turmas que participarão.

10. - Para os alunos não autorizados pelo encarregado de educação a participar na visita, devem os professores deixar definida uma tarefa para estes executarem na sala, com outro professor ou funcionário, durante o tempo em que teriam a aula respetiva.

11. - Em caso de atraso na chegada, os professores responsáveis devem avisar o Colégio, tanto quanto possível, da hora prevista para a chegada.

Artigo 168º - Procedimentos a adotar pelos professores

1. - Os professores acompanhantes da própria turma em visita de estudo devem numerar a lição e assinalar o facto no respetivo livro de ponto, da seguinte forma: "*Visita de estudo desta disciplina a ..... no âmbito do conteúdo ....*".

2. - Os professores acompanhantes rubricam, mas não numerando a lição, registarão igualmente no livro de ponto das restantes turmas a quem lecionariam nesse dia o seguinte: "*Professor acompanhante das turmas ..... em visita de estudo a .....* ".

3. - Os professores não participantes na visita de estudo mas que acompanharam as turmas, rubricam, mas não numeram a lição, registarão igualmente no livro de ponto das turmas quem lecionariam nesse dia o seguinte: "*Professor acompanhante das turmas ..... em visita de estudo a .....* ".

4. - Os restantes professores da turma em visita de estudo rubricam mas não numeram a lição e registam no livro de ponto o seguinte: "*Não foi dada aula, devido à realização de uma visita de estudo dos alunos desta turma no âmbito das disciplinas de ..... "*.

5. - Caso um aluno autorizado pelo encarregado de educação não compareça à visita, há lugar à marcação de falta no horário letivo correspondente.

6. - Os professores não poderão lecionar conteúdos aos alunos que compareceram às aulas por não terem ido à visita de estudo.

Secção VI - Funcionamento da atividade não letiva

Subsecção I - Atividades de enriquecimento curricular

Artigo 169º - Definição

1. - Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular aquelas atividades de natureza, eminentemente, lúdica e cultural que, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo do CJB, proporcionam aos alunos o enriquecimento do seu currículo.

2. - As Atividades de Enriquecimento Curricular que o CJB proporciona aos seus alunos, estão definidas no Plano Anual de Atividades.

3. - As Atividades de Enriquecimento Curricular são de carácter facultativo e incidem, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico.

4. - Estas atividades são propostas pelos departamentos curriculares ao Conselho Pedagógico, através dos respetivos coordenadores curriculares.

5. - As Atividades de Enriquecimento Curricular podem ser desenvolvidas dentro e fora do espaço escolar.

Artigo 170º - Destinatários

1. - As atividades de Enriquecimento Curricular destinam-se a todos os alunos do CJB matriculados

Artigo 171º - Regime de funcionamento

1. - As atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se no interior do Colégio, nos horários e nos espaços estabelecidos para o efeito, sem prejuízo das que forem previstas para o exterior, nomeadamente as desportivas (quando participam em torneios) e as artísticas.

2. - Os clubes destinam-se a atividades de enriquecimento curricular dos alunos e a sua oferta é apresentada anualmente pelos departamentos de curriculares de disciplina.

3. - O número de clubes e horários de funcionamento estão sujeitos a alterações de ano para ano, de acordo com a gestão de recursos humanos e materiais e no cumprimento dos objetivos estratégicos do Projeto Educativo.

4. - Cada clube regista as suas atividades a desenvolver de acordo com os campos constantes no InovarPAA.

5. - O Departamento de Expressões Artísticas e Desportivas desenvolve anualmente as atividades desportivas, de acordo com os objetivos definidos para desporto escolar e com o calendário estabelecido pelo coordenador do desporto escolar.

6. - A participação dos alunos nas atividades dos clubes é voluntária e gratuita, ficando sujeita a inscrição.

7. - Cada clube elaborar o seu regulamento interno específico, devendo o mesmo ser divulgados aos alunos inscritos.

8. - No final de cada atividade, os professores dinamizadores ou responsáveis, elaboram um relatório de avaliação onde consta, sempre que possível, a autoavaliação do aluno.

9. - O relatório referido no número anterior é entregue ao respetivo coordenador curricular, que por sua vez o divulga em reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 172º - Horário de funcionamento

1. - As atividades dos clubes desenvolvem-se, depois de aprovados pelo diretor, em períodos, dias e horários, a definir no início de cada ano letivo, pelos professores responsáveis pelos clubes e pela Direção Pedagógica.

2. - O horário de funcionamento dos clubes é divulgado aos alunos através do respetivo Diretor de Turma e da sua afixação em local visível.

Secção VII - Comunicação interna e externa

Artigo 173º - Plataforma Microsoft Teams

1. - Foi selecionada para melhorar e tornar a comunicação mais eficaz, a plataforma *Microsoft Teams,* pelas suas caraterísticas e funcionalidades e particularmente pela segurança ao nível da proteção de dados.

2. - Todos os elementos da comunidade educativa pode ter acesso às equipas criadas, em função da atribuição das credenciais do utilizador.

Artigo 174º - Comunicação entre encarregados de educação e colégio

1. - O encarregado de educação pode utilizar os seguintes endereços de correio eletrónico, para formalizar a sua comunicação, consoante o assunto e o destinatário:

a) correio eletrónico do colégio geral@colegio-j-barros.com;

b) correio eletrónico dos Serviços Administrativos secretaria@colegio-j-barros.com (esclarecimentos de dúvidas e atos administrativos);

c) correio eletrónico criado especificamente para o processo de inscrição exames.nacionais@colegio-j-barros.com (para esclarecimentos de dúvidas ou pedido de informação relacionado com os exames nacionais do ensino secundário);

d) telefone ou telemóvel (voz e/ou mensagem) dos serviços administrativos do colégio, no seguinte horário de atendimento.

Artigo 175º - Comunicação entre encarregados de educação e diretor de turma

1. - Quando o encarregado de educação necessitar de esclarecimentos complementares ou informação relacionados com o processo ensino aprendizagem, pode:

a) utilizar o endereço de correio eletrónico do diretor de turma o qual é divulgado no início de cada ano letivo;

b) agendar uma reunião presencial a decorrer no dia de receção do diretor de turma, em horário pós-laboral, uma vez por semana e cujo horário é transmitido ao encarregado de educação até final do mês de setembro de cada ano letivo.

Artigo 176º - Comunicação entre direção pedagógica e encarregados de educação e/ou alunos

1. - Com o recurso à plataforma *Microsoft Teams*, através dos órgãos de coordenação intermédia, o diretor transmite informação de interesse para os encarregados de educação e alunos através de circulares informativas ou de textos informativos, enviado através da funcionalidade da **aplicação InovarAlunos;**

2. - O diretor realiza reuniões com:

a) encarregados de educação, especificamente no início do segundo ciclo de escolaridade (5.º ano), no colégio, ou sempre que se julgar necessário.

b) com alunos/ turmas, sempre que necessário.

3. - O diretor seleciona a informação a afixar nos diferentes expositores existentes para o efeito e solicita aos serviços administrativos a afixação de cartazes, regulamentos de concursos internos ou externos ou qualquer outra informação de interesse dos alunos ou da comunidade educativa.

Artigo 177º - Comunicação entre direção pedagógica e professores

1. - A direção pedagógica coordena a implementação da ação educativa, assegurando que a comunicação interna e externa junto dos professores seja eficaz, optando pelos seguintes meios:

a) reunião Geral de professores presencial ou com recurso à plataforma *Microsoft Teams*;

b) mensagens enviadas através plataforma *Microsoft Teams*, nos diferentes canais da equipa da coordenação educativa e noutras equipas, consoante o assunto a divulgar;

c) divulgação de informação interna ou de proveniência externa através de correio eletrónico destinado a todos os professores ou com destinatários definidos, consoante o assunto.

d) convocação para sessões de trabalho colaborativo.

2. - A direção elabora Instruções de trabalho específicas que permitem aos professores terem informação organizada por assuntos/ações.

Artigo 178º - comunicação entre professores

1. - Os professores utilizam as diferentes funcionalidades da plataforma *Microsoft Teams* (nos diferentes canais da equipa da coordenação educativa e noutras em que tenham acesso conferido).

2. - Os professores realizam trabalho colaborativo, em sessões sectoriais, de forma presencial e/ou com recurso à plataforma *Microsoft Teams*.

CAPÍTULO VI - RESPONSABILIDADE, DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Direitos, Deveres e Autoridade dos docentes

Artigo 179º - Perfil geral de desempenho

1. - O perfil geral de desempenho do professor do ensino básico e secundário enuncia referenciais comuns aos dois níveis de ensino, evidenciando exigências para a organização dos projetos da respetiva formação e para o reconhecimento de habilitações profissionais docentes.

Artigo 180º - Dimensão profissional, social e ética

1. - O professor promove aprendizagens curriculares, fundamentando a sua prática profissional num saber específico resultante da produção e uso de diversos saberes integrados em função das ações concretas da mesma prática, social e eticamente situada.

2. - No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

a) assume-se como um profissional de educação, com a função específica de ensinar, pelo que recorre ao saber próprio da profissão, apoiado na investigação e na reflexão partilhada da prática educativa e enquadrado em orientações de política educativa para cuja definição contribui ativamente;

b) exerce a sua atividade profissional com a responsabilidade social e específica de garantir a todos, um conjunto de aprendizagens de natureza diversa;

c) fomenta o desenvolvimento da autonomia dos alunos e a sua plena inclusão na turma e no colégio, tendo em conta o carácter complexo e diferenciado das aprendizagens escolares;

d) promove a qualidade dos contextos de inserção do processo educativo, de modo a garantir o bem-estar dos alunos e o desenvolvimento de todas as componentes da sua identidade individual e cultural;

e) identifica ponderadamente e respeita as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;

f) manifesta capacidade relacional e de comunicação, bem como equilíbrio emocional, nas várias circunstâncias da sua atividade profissional;

g) assume a dimensão cívica e formativa das suas funções, com as inerentes exigências éticas e deontológicas que lhe estão associadas.

Artigo 181º - Dimensão de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem

1. - O professor promove aprendizagens no âmbito de um currículo, no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam.

2. - No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

a) promove aprendizagens significativas no âmbito dos objetivos do plano curricular de turma, desenvolvendo as aprendizagens essenciais e competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) utiliza, de forma integrada, saberes próprios da sua especialidade e saberes transversais e multidisciplinares adequados ao respetivo nível e ciclo de ensino;

c) organiza o ensino e promove, individualmente ou em equipa, as aprendizagens nas áreas do conhecimento e de opções pedagógicas e didáticas fundamentadas, recorrendo à atividade experimental sempre que esta se revele pertinente;

d) utiliza, adequadamente nas atividades de aprendizagem, linguagens diversas e suportes variados, nomeadamente as tecnologias de informação e comunicação, promovendo a aquisição de competências básicas neste último domínio;

e) promove o envolvimento ativo dos alunos no seu processo de aprendizagem;

f) desenvolve estratégias pedagógicas diferenciadas, conducentes ao sucesso escolar dos alunos; mobilizando valores, saberes e experiências culturais e sociais dos mesmos;

g) incentiva a construção participada de regras de convivência democrática e gere, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;

h) utiliza a avaliação, nas suas diferentes modalidades e áreas de aplicação, como elemento regulador e promotor da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Artigo 182º - Dimensão de participação no colégio e de relação com a comunidade

1. - O professor exerce a sua atividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões do colégio como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere.

2. - No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

a) perspetiva o colégio e a comunidade como espaços de educação inclusiva e de intervenção social, no quadro de uma formação integral dos alunos para a cidadania democrática;

b) participa na construção, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, plano anual de atividades e planos curriculares de turma;

c) colabora com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente, bem como com outras instituições da comunidade;

d) promove interações com as famílias, nomeadamente no âmbito dos planos curriculares de turma;

e) valoriza o Colégio enquanto polo de desenvolvimento social e cultural, cooperando com outras instituições da comunidade e participando nos seus projetos;

f) coopera na elaboração e realização de estudos e de projetos de intervenção integrados no Colégio e no seu contexto.

Artigo 183º - Dimensão de desenvolvimento profissional ao longo da vida

1. - O professor valoriza a formação contínua, e:

a) reflete sobre as suas práticas, apoiando-se na experiência, na investigação e em outros recursos importantes para a avaliação do seu desenvolvimento profissional;

b) reflete sobre aspetos éticos e deontológicos inerentes à profissão, avaliando os efeitos das decisões tomadas;

c) perspetiva o trabalho de equipa como fator de enriquecimento da sua formação e da atividade profissional, privilegiando a partilha de saberes e de experiências;

d) participa em projetos de investigação relacionados com o ensino, a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos.

Secção II - Direitos, Deveres e Autoridade do pessoal não docente

Subsecção I - Porteiro

Artigo 184º - Definição

1. - O porteiro é um elemento do corpo não docente cuja missão consiste em controlar, na portaria, as entradas e saídas de qualquer elemento da comunidade educativa e as de visitantes.

Artigo 185º - Requisitos para a função

1. - O porteiro deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) ter algum conhecimento informático, na ótica do utilizador;

c) ter carta de condução;

d) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

e) ter conhecimento das regras básicas protocolares;

f) possuir competências na área da comunicação.

Artigo 186º - Atribuições

1. - Controlar a entrada e saída de alunos, professores, outros trabalhadores, encarregados de educação, fornecedores e outros visitantes.

2. - Receber, educadamente, os visitantes e explicar-lhes o percurso que tem de fazer para se dirigirem ao local pretendido, caso não conheçam as instalações.

3. - Solicitar um documento de identificação (cartão de estudante, cartão de docente, cartão de funcionário, cartão de cidadão) sempre que tenha dúvidas sobre a identificação do visitante.

4. - Impedir a presença de pessoas estranhas ao colégio que, pela sua conduta, possam perturbar o regular funcionamento das atividades escolares.

5. - Impedir a entrada de alunos ou outros visitantes que evidenciem estado de embriaguez.

6. - Vigiar atentamente todo o movimento escolar junto à entrada do colégio, de forma a prevenir e minimizar situações de perigosidade que possam envolver os alunos ou qualquer elemento da comunidade educativa.

7. - Verificar as autorizações de saída dos alunos, não autorizando a saída daqueles que não tiverem autorização dos encarregados de educação.

8. - Fechar, após o início das aulas, a porta da entrada principal e os portões dos parques de estacionamento.

9. - Advertir os alunos quando verificar que as normas do regulamento interno não estiverem a ser cumpridas.

10. - Intervir, pedagogicamente, sempre que se depare com infrações ao regulamento interno, informando, posteriormente, a direção pedagógica da ocorrência.

11. - Transmitir todas as informações necessárias e ocorrências ao colega de trabalho, que o substituir temporariamente na portaria.

12. - Desempenhar as competências de motorista ou de contínuo durante os períodos que não esteja a desenvolver as competências de porteiro.

Artigo 187º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

2. - Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

3. - Cumprir com empenho as competências inerentes às suas funções.

4. - Ser correto e amável, tratando com educação todos os intervenientes da comunidade escolar e educativa.

5. - Utilizar, corretamente, a língua portuguesa.

6. - Saber gerir com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa.

7. - Respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.

8. - Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio, salvo no local destinado para esse fim.

9. - Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro das instalações do colégio e durante o horário de trabalho.

10. - Evitar sair do colégio ou do local de trabalho dentro do seu horário de serviço, salvo por motivo de força maior, sem que tenha obtido para tal autorização dos superiores hierárquicos.

11. - Abster-se de interromper as suas tarefas para estar a dialogar sobre assuntos particulares.

12. - Abster-se de aconselhar e dar parecer aos encarregados de educação dos alunos do colégio relativamente à hipótese de uma eventual transferência.

13. - Abster-se de proferir quaisquer comentários que, de alguma forma, prejudique a imagem e o bom-nome do colégio e de terceiros.

14. - Abster-se de fazer qualquer comentário menos adequado junto dos alunos e dos encarregados de educação, sobre qualquer órgão hierarquicamente superior ou sobre a atuação de professores e outros funcionários.

15. - Participar ou colaborar de forma empenhada nas várias atividades previstas no plano anual de atividades do colégio.

16. - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo do colégio.

17. - Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações ou convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas.

18. - Participar em ações de formação promovidas pela direção pedagógica que lhe facilitem melhor formação profissional.

19. - Desenvolver competências pessoais, sociais e profissionais, numa perspetiva de formação.

20. - Realizar os exames médicos exigidos, no âmbito da medicina no trabalho.

Artigo 188º - Direitos

1. - Ser informado, oportunamente, do regulamento interno, da legislação de interesse profissional e prazos de concursos que lhe possam interessar.

2. - Ser tratado de forma igual em situações iguais, sem qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a crença religiosa, convicção política, raça, sexo, idade ou qualquer outro motivo.

3. - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

4. - Encontrar no colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

5. - Possuir um uniforme e o material necessário para o desempenho da sua atividade profissional.

6. - Ser respeitado pelos vários elementos da comunidade escolar e educativa.

7. - Receber um salário de acordo com as funções que desempenha.

8. - Beneficiar dos direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho.

9. - Recorrer à direção pedagógica ou à administração, sempre que se sinta lesado na sua dignidade e direitos.

10. - Usufruir dos vários serviços existentes no colégio.

11. - Auferir das regalias da Segurança Social.

12. - Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.

Artigo 189º - Faltas

1. - O regime de faltas do porteiro está consignado no contrato coletivo de trabalho.

Subsecção II - Guarda noturno

Artigo 190º - Definição

1. - O guarda-noturno é um elemento do corpo não docente, cuja atividade é velar pela defesa e conservação das instalações durante o período da noite e dos valores confiados à sua guarda.

2. - O guarda-noturno tem a categoria profissional de "Guarda".

Artigo 191º - Requisitos para a função

1. - O guarda-noturno deve possuir como habilitações literárias mínimas as exigidas por lei.

2. - O guarda-noturno deve exercer a sua atividade profissional num perfeito relacionamento com o colégio, como instituição educativa.

3. - No âmbito do disposto no número anterior, o guarda-noturno:

a) incentiva a construção de regras de convivência democrática e gere, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;

b) utiliza corretamente a língua portuguesa;

c) manifesta capacidade relacional e de comunicação, bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

d) colabora com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;

e) identifica ponderadamente e respeita as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;

f) desenvolve competências pessoais, sociais e profissionais, numa perspetiva de formação ao longo da vida.

Artigo 192º - Atribuições

1. - Impedir a entrada de qualquer pessoa, após o horário de encerramento das atividades letivas e não letivas, no colégio.

2. - Fiscalizar a existência de focos de incêndio, fugas de gás e água.

3. - Verificar, durante a noite, se:

a) as luzes ficam apagadas;

b) as portas e janelas estão fechadas;

c) as portas da entrada (principal, laterais e posterior) e os portões do exterior estão fechados.

4. - Fazer a ronda ao espaço exterior do colégio, de hora a hora.

5. - Alertar as autoridades competentes, para comportamentos irregulares, no exterior do colégio.

6. - Informar o diretor ou um administrador, via telefone, de qualquer ocorrência irregular.

Artigo 193º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir o regulamento interno.

2. - Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

3. - Cumprir com empenho as competências inerentes às suas funções.

4. - Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio, salvo no local destinado para esse fim.

5. - Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro das instalações do colégio e durante o horário de trabalho.

6. - Evitar sair do colégio ou do local de trabalho dentro do seu horário de serviço, salvo por motivo de força maior, carecendo para tal de autorização dos superiores hierárquicos.

7. - Realizar os exames médicos exigidos, no âmbito da medicina no trabalho.

Artigo 194º - Direitos

1. - Ser informado, oportunamente, do regulamento interno, da legislação de interesse profissional.

2. - Ser tratado de forma igual em situações iguais, sem qualquer tipo de discriminação, seja ela devido a crença religiosa, convicção política, raça, sexo, idade ou qualquer outro motivo.

3. - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

4. - Encontrar no Colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

5. - Ser respeitado pelos vários elementos da comunidade escolar.

6. - Receber um salário de acordo com as funções que desempenha.

7. - Beneficiar dos direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho.

8. - Recorrer à direção pedagógica, sempre que se sinta lesada na sua dignidade e direitos.

9. - Auferir das regalias da segurança social.

10. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

11. - Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.

Artigo 195º - Faltas

1. - O regime de faltas do guarda-noturno está consignado no contrato coletivo de trabalho.

Secção III - Direitos, Deveres e Autoridade dos serviços administrativos

Subsecção I - Responsável

Artigo 196º - Definição

1. - O responsável dos serviços administrativos é um elemento do corpo não docente do colégio que assegura a chefia dos serviços administrativos.

2. - O responsável dos serviços administrativos deve gerir os serviços administrativos de forma que este cumpra os seguintes objetivos:

a) assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os docentes, não docentes, discentes, encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;

b) tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

c) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;

d) recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

e) organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente;

f) atender, de uma forma solícita, o pessoal docente, não docente, discente, encarregados de educação e demais público, prestando-lhes os adequados esclarecimentos.

Artigo 197º - Atribuições

1. - Fazer cumprir as normas de funcionamento dos serviços administrativos.

2. - Dirigir os serviços administrativos nas áreas da contabilidade, do expediente geral, da ação social escolar, do pessoal docente, não docente e discente.

3. - Coordenar e orientar o pessoal administrativo.

4. - Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos.

5. - Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência.

6. - Fazer, atempadamente, o processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente e entregar a listagem dos vencimentos na respetiva instituição bancária, até ao último dia útil de cada mês.

7. - Efetuar, dentro dos prazos definidos, a inscrição dos novos elementos do pessoal docente na Caixa Geral de Aposentações e na Segurança Social o pessoal docente e não docente.

8. - Elaborar e entregar dentro dos prazos legais, nas diversas instituições, todos os mapas e documentos a que está obrigado este colégio perante a lei.

9. - Entregar, de acordo com os prazos legais, os descontos legais efetuados aos trabalhadores e as contribuições da entidade titular, nas várias instituições.

10. - Efetuar o pagamento aos professores classificadores-relatores de provas de avaliação externas da despesa de deslocação para receber e entregar as provas.

11. - Proceder ao pagamento de faturas relativas aos fornecedores do colégio, de acordo com as condições e prazos de pagamento.

12. - Executar todas as demais tarefas que lhe sejam solicitadas pelos elementos da direção pedagógica e do conselho de administração.

13. - Apreciar qualquer outro assunto relativo aos serviços administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassarem.

14. - Manter os processos individuais do pessoal docente e não docente atualizados e organizados.

15. - Manter atualizado o processo de progressão da carreira do pessoal docente e não docente.

16. - Controlar a assiduidade de todo o pessoal ao serviço do colégio.

17. - Manter os arquivos devidamente organizados.

18. - Prestar informações aos diferentes elementos da comunidade educativa, sempre que solicitado e no âmbito das suas competências.

19. - Comunicar as participações de ocorrências de acidentes escolares do pessoal docente, não docente e discente, às entidades competentes.

20. - Providenciar, em caso de acidente, o imediato acompanhamento do sinistrado ao Hospital, através de uma ambulância, conforme a necessidade.

21. - Diligenciar para que o encarregado de educação do aluno sinistrado seja de imediato informado da ocorrência.

22. - Informar o diretor de possíveis ocorrências.

23. - Receber as justificações de faltas do pessoal docente e não docente.

24. - Passar declarações de tempo de serviço de acordo com a legislação vigente.

25. - Efetuar diariamente a abertura e o registo do correio recebido, entregando-o de seguida ao diretor.

26. - Guardar, no cofre, todas as importâncias apuradas diariamente, mediante as guias de entrada de caixa e outros documentos emitidos por fornecedores.

27. - Depositar diariamente, na instituição bancária, as importâncias apuradas.

28. - Controlar as contas bancárias.

29. - Participar nas ações de formação previstas no Plano de Formação do colégio.

30. - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

Artigo 198º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

2. - Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

3. - Desempenhar com competência as suas funções.

4. - Cumprir, na íntegra, todas as normas de proteção de dados.

5. - Ser correto e amável, tratando com educação todos os intervenientes da comunidade escolar.

6. - Manter sigilo sobre toda a matéria que, pela sua natureza, não se destine ao conhecimento público.

7. - Abster-se de proferir quaisquer comentários que, de alguma forma prejudique a imagem e o bom nome do colégio e de terceiros.

8. - Abster-se de fazer qualquer comentário menos adequado junto dos alunos e dos encarregados de educação, sobre qualquer órgão hierarquicamente superior ou sobre a atuação de professores e outros funcionários.

9. - Abster-se de aconselhar, ou de qualquer outra forma, dar parecer aos encarregados de educação dos alunos do colégio relativamente à hipótese de uma eventual transferência e anulação de matrícula.

10. - Abster-se de se imiscuir das suas tarefas para estar a dialogar sobre assuntos particulares.

11. - Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio, salvo no local destinado para esse fim.

12. - Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro do colégio e durante o horário de trabalho.

13. - Zelar pela conservação das instalações que utiliza, evitando deteriorar o equipamento existente nos serviços.

14. - Realizar os exames médicos exigidos, no âmbito da medicina no trabalho.

15. - Participar em ações de formação promovidas pela direção pedagógica.

Artigo 199º - Direitos

1. - Ser informado, oportunamente, do regulamento interno, da legislação de interesse profissional.

2. - Ser tratado de forma igual em situações iguais, sem qualquer tipo de discriminação, seja ela devido a crença religiosa, convicção política, raça, sexo, idade ou qualquer outro motivo.

3. - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

4. - Ser respeitado pelos vários elementos da comunidade escolar.

5. - Recorrer ao diretor pedagógico, sempre que se sinta lesada na sua dignidade e direitos.

6. - Advertir verbalmente o pessoal não docente que não cumpra o regulamento.

7. - Receber um salário de acordo com as funções que desempenha.

8. - Encontrar no colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

9. - Usufruir dos vários serviços existentes no colégio.

10. - Auferir das regalias da segurança social.

11. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

12. - Beneficiar dos direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho.

13. - Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.

Subsecção II - Funcionário administrativo

Artigo 200º - Definição

1. - O funcionário administrativo pertence ao corpo não docente do colégio e desempenha funções administrativas nos serviços administrativos, de apoio à ação educativa.

Artigo 201º - Requisitos para a função

1. - O funcionário administrativo deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir como habilitações literárias o curso do ensino secundário ou equivalente ou curso de habilitação profissional correspondente ao nível mínimo do desempenho de funções administrativas;

b) possuir experiência profissional na área administrativa em contexto escolar;

c) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

d) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

e) demonstrar saber gerir situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa.

Artigo 202º - Atribuições Gerais

1. - Conhecer a legislação aplicável nos diferentes domínios do seu desempenho profissional.

2. - Redigir cartas, relatórios, notas informativas e outros documentos, processando-os informaticamente, dando-lhes o seguimento devido.

3. - Consultar o endereço do seu correio eletrónico e elaborar as respostas necessárias.

4. - Enviar qualquer documentação através de um endereço da Internet, de correio eletrónico, de correio normal ou registado com ou sem aviso de receção.

5. - Registar em entradas e saídas de caixa as receitas e as despesas, assim como outras operações contabilísticas.

6. - Após efetuado o registo, diário, de toda a correspondência recebida, o funcionário administrativo deve entregá-la ao diretor para o seu conhecimento e divulgação às partes interessadas (quando necessário).

7. - Depois de ter tomado conhecimento da correspondência, o diretor devolve-a para que se proceda ao seu arquivo.

8. - Manter o arquivo de toda a documentação administrativa, devidamente atualizado, de acordo com o procedimento de registo de documentos e as orientações emanadas da direção pedagógica.

9. - Informar, corretamente, qualquer elemento da comunidade educativa tendo como base a legislação em vigor, o regulamento interno e orientações da direção pedagógico sobre qualquer assunto de seu interesse.

10. - Na sequência do número anterior, o funcionário administrativo deve atender qualquer elemento da comunidade educativa e público em geral, prontamente e com cortesia, procurando esclarecer as suas dúvidas e orientando-os, quando necessário, no preenchimento de qualquer documentação.

11. - Entregar ao corpo docente, não docente e discente todos os documentos requisitados.

12. - Atender as chamadas telefónicas cumprindo as devidas regras de cortesia e transmitir informações que considerar estritamente necessárias.

13. - Efetuar chamadas para qualquer entidade exterior, a pedido da direção pedagógica ou de qualquer elemento da comunidade educativa e sempre que o assunto esteja relacionado com a atividade educativa do colégio.

14. - Afixar, no local próprio, todos os avisos ou informações de natureza variada e de interesse de todos os elementos da comunidade educativa.

15. - Organizar os processos individuais dos alunos de acordo com o procedimento de registos.

16. - Introduzir todos dados necessários no programa informático de gestão de alunos e mantê-los devidamente atualizados.

17. - Facultar ao aluno, ao professor ou a um funcionário, um cartão de substituição de identificação, quando solicitado.

18. - Executar prontamente todas as demais tarefas que lhe sejam solicitadas pelos elementos da direção pedagógica, do conselho de administração e pelo responsável pelos serviços administrativos.

19. - Autenticar fotocópias de documentos internos assim como fotocópias do processo individual do aluno, do processo individual do docente e do processo individual não docente, respeitando o regulamento de proteção de dados.

20. - Requisitar aos fornecedores os materiais necessários ao funcionamento das impressoras, nos prazos devidos de forma a não se registarem ruturas de *stocks*.

21. - Receber e conferir todos os produtos requisitados.

22. - Inventariar as necessidades, em termos de reparação ou conservação dos equipamentos.

Artigo 203º - Atribuições específicas – matrículas

1. - Conhecer e aplicar a legislação em vigor e instruções de trabalho emanadas da direção pedagógica relativas às matrículas.

2. - Providenciar para que toda a documentação inerente ao processo de matrículas, dependente dos serviços administrativos, esteja em ordem nos prazos estabelecidos.

3. - Afixar a informação com o calendário das matrículas e orientações necessárias para que os encarregados de educação possa fazer a matrícula no Portal da Matrículas.

4. - Conferir todos os dados introduzidos pelos encarregados de educação relativos à matrícula do seu /sua educando(a).

5. - Afixar, na época das matrículas, a listagem dos manuais escolares adotados pelo colégio.

6. - Efetuar, fora do prazo normal, a matrícula referente aos alunos oriundos de países estrangeiros, em conformidade com a legislação em vigor sobre as equivalências de estudo.

7. - Afixar, nos prazos definidos, nos expositores do primeiro piso, a relação nominal de cada turma.

8. - Receber dos alunos os requerimentos dirigidos ao diretor, para despacho.

9. - O funcionário dos serviços administrativos deve informar, o diretor de turma do despacho dado pelo diretor, relativamente às anulações de matrícula, devendo, em seguida, introduzir a informação no programa informático de gestão de alunos.

10. - Após a conclusão do processo de matrículas devem ser impressos os cartões de estudante, em tempo útil, de forma a garantir a sua entrega, no início das aulas, aos alunos.

Artigo 204º - Atribuições específicas - Ação Social Escolar

1. - Conhecer e aplicar a legislação em vigor referente à matéria da ação social escolar.

2. - Requisitar, nos prazos devidos, à Editorial do Ministério da Educação os boletins de candidatura à ação social e escolar.

3. - Divulgar, através de circular interna, afixada no expositor do piso de entrada do colégio, o prazo e a documentação necessária para a candidatura à ação social e escolar.

4. - Receber e verificar os boletins de candidatura, verificando a correção de todos os documentos entregues.

5. - Quando o encarregado de educação de um aluno subsidiado comprar o material escolar no exterior, deve mandar assinar a declaração referida no número anterior depois do encarregado de educação ter exibido a fatura em nome do aluno da compra do referido material.

6. - Passar vendas a dinheiro quando solicitadas.

7. - Introduzir a ementa das refeições a servir no refeitório no programa informático de gestão de alunos.

Artigo 205º - Atribuições específicas – avaliação externa

1. - Conhecer, toda a legislação, normas e instruções de trabalho e Regulamento de Exames, referentes ao processo de exames.

2. - Assegurar todos os procedimentos administrativos, associados ao processo de exames, nomeadamente:

a) a requisição de provas;

b) a validação das inscrições dos alunos,

c) a elaboração das pautas nominais referentes às provas finais, exames finais nacionais/equivalência à frequências e prova de aferição;

d) ao pedido de reapreciação/reclamação de provas;

e) o arquivo das provas no processo individual do aluno.

3. - Para além dos procedimentos referidos no número anterior, o funcionário deve assegurar o preenchimento de dados nas diferentes plataformas, cumprindo o cronograma de atividades constantes na Norma de Exames.

4. - Introduzir, sob a supervisão do técnico do Programas informáticos "PAEB", "ENES" e "ENEB" todos os dados solicitados de cada aluno.

5. - Elaborar as pautas necessárias para a realização das diferentes provas, dando cumprimento ao definido no Regulamento de Exames.

6. - Entregar ao diretor um exemplar das pautas de todas as disciplinas e respetivos códigos.

7. - Enviar, via *e-mail*, todas as informações necessárias para o agrupamento de exames, de acordo com o cronograma enviado pelo IAVE.

Artigo 206º - Atribuições específicas - transporte escolar

1. - Elaborar uma listagem, por localidades, dos alunos que utilizam os transportes escolares.

2. - Afixar, nos expositores do primeiro piso, no início de cada ano letivo, o horário dos transportes escolares e sempre que existam alterações.

3. - Cobrar a assinatura dos transportes escolares, até ao dia oito de cada mês.

Artigo 207º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

2. - Fazer cumprir as normas de funcionamento dos serviços administrativos.

3. - Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

4. - Cumprir com empenho as competências inerentes às suas funções.

5. - Ser correto e amável, tratando com educação todos os intervenientes da comunidade escolar e educativa.

6. - Utilizar, corretamente, a língua portuguesa.

7. - Advertir, verbalmente, os alunos que não cumpram as normas do regulamento interno.

8. - Saber gerir situações problemáticas e de conflitos interpessoais de natureza diversa.

9. - Respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.

10. - Zelar pela conservação das instalações e material que utiliza, evitando deteriorar o equipamento existente no seu serviço.

11. - Comunicar, ao diretor, qualquer anomalia ou danos observados nas instalações ou no equipamento/material a seu cargo.

12. - Abster-se de proferir quaisquer comentários que, de alguma forma prejudique a imagem e o bom nome do colégio e de terceiros.

13. - Manter sigilo sobre toda a matéria que, pela sua natureza, não se destine ao conhecimento público.

14. - Abster-se de fazer qualquer comentário menos adequado junto dos alunos e dos encarregados de educação, sobre qualquer órgão hierarquicamente superior ou sobre a atuação de professores e outros funcionários.

15. - Abster-se de aconselhar, ou de qualquer outra forma, dar parecer aos encarregados de educação dos alunos do colégio relativamente à hipótese de uma eventual transferência e anulação de matrícula.

16. - Abster-se de interromper as suas tarefas para estar a dialogar sobre assuntos particulares, nomeadamente quando existirem pessoas para atender.

17. - Abster-se de dar a conhecer dados pessoais de elementos da comunidade educativa (moradas, números de telefone, etc.), aos alunos, professores, funcionários, encarregados de educação e a elementos estranhos ao colégio, sem autorização da pessoa em questão.

18. - Evitar sair do colégio ou do local de trabalho dentro do seu horário de serviço, salvo por motivo de força maior, carecendo para tal de autorização dos superiores hierárquicos.

19. - Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio.

20. - Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro do colégio e durante o horário de trabalho.

21. - Desenvolver competências pessoais, sociais e profissionais, numa perspetiva de formação.

22. - Realizar os exames médicos exigidos, no âmbito da medicina no trabalho.

23. - Participar em ações de formação promovidas pela direção pedagógica.

Artigo 208º - Direitos

1. - Ser informado, oportunamente, do regulamento interno, da legislação de interesse profissional e prazos de concursos que lhe possam interessar.

2. - Ser tratado de forma igual em situações iguais, sem qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a crença religiosa, convicção política, raça, sexo, idade ou qualquer outro motivo.

3. - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

4. - Encontrar no colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

5. - Recorrer ao diretor ou à administração, sempre que se sinta lesado na sua dignidade e direitos.

6. - Ser respeitado pelos vários elementos da comunidade escolar.

7. - Receber um salário de acordo com as funções que desempenha tendo em conta a categoria profissional.

8. - Beneficiar dos direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho.

9. - Usufruir dos vários serviços existentes no colégio.

10. - Auferir das regalias da segurança social.

11. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

12. - Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.

Artigo 209º - Faltas

1. - O regime de faltas do pessoal administrativo está consignado no contrato coletivo de trabalho.

Subsecção III - Auxiliar da ação educativa

Artigo 210º - Definição

1. - O auxiliar da ação educativa é um elemento do corpo não docente que colabora com o pessoal docente na sua atividade letiva e não letiva, com os serviços administrativos e demais serviços do colégio.

Artigo 211º - Requisitos para a função

1. - O contínuo deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) ter a carta de condução;

c) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

d) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

e) ter conhecimentos básicos no domínio da manutenção de equipamentos e espaços.

Artigo 212º - Atribuições

1. - Impedir a presença de pessoas estranhas ao colégio que, pelo seu porte ou comportamento, possam perturbar o regular funcionamento das atividades escolares.

2. - Controlar a circulação dos alunos no interior e exterior do colégio, durante os tempos/momentos em que os alunos não têm aulas para evitar que as atividades letivas sejam perturbadas por alunos que se encontrem sem aulas.

3. - Vigiar os alunos durante os intervalos, enquanto aguardam a chegada do professor à sala, ou em qualquer momento do horário escolar.

4. - Diligenciar para que os alunos abandonem em silêncio os corredores, depois de comprovada a ausência do professor.

5. - Verificar os motivos por que os alunos não estão nas respetivas salas e, se o professor estiver a faltar, encaminhá-los para a sala de aula e permanecer junto dos alunos até ao final do tempo letivo.

6. - Colaborar com os professores na prática educativa, atendendo às solicitações dos professores que estiverem em atividade letiva ou em atividade não letiva.

7. - Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.

8. - Entregar, nas salas, todo o material multimédia requisitado pelo professor, atempadamente.

9. - Exercer a sua atividade profissional num perfeito relacionamento com os alunos, professores e restantes elementos da comunidade educativa.

10. - Advertir verbalmente os alunos que não cumpram as normas do Regulamento Interno.

11. - Intervir sempre que se depare com infrações ao Regulamento, agindo com firmeza e serenidade, informando posteriormente a direção pedagógica da ocorrência.

12. - Zelar pela limpeza, segurança e conservação dos equipamentos e das instalações, de modo a garantir as condições necessárias ao bom funcionamento do Colégio.

13. - Divulgar circulares, avisos e informações junto dos alunos, nas salas de aulas.

14. - Encaminhar os encarregados de educação ou pessoas autorizadas, aos serviços administrativos, ao gabinete do diretor, à sala dos professores, à sala dos diretores de turma e ao gabinete de psicologia e orientação escolar e vocacional, quando solicitado.

15. - Acompanhar os alunos aos serviços de atendimento hospitalar ou centros de saúde, quando necessário e após ter recebido a devida autorização de um seu superior hierárquico.

16. - Impedir que os alunos estraguem as zonas ajardinadas.

17. - Desempenhar as atribuições de porteiro durante os períodos em que não esteja a desenvolver as atribuições de auxiliar da ação educativa.

Artigo 213º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

2. - Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

3. - Cumprir com empenho as atribuições inerentes às suas funções.

4. - Dar, de imediato, conhecimento à direção pedagógica quando observar danos nas instalações, equipamentos ou quando verificar qualquer furto de material.

5. - Ser correto e amável, tratando com educação todos os intervenientes da comunidade escolar e educativa.

6. - Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio, salvo no local destinado para esse fim.

7. - Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro das instalações do colégio e durante o horário de trabalho.

8. - Evitar sair do colégio ou do local de trabalho dentro do seu horário de serviço, salvo por motivo de força maior, carecendo para tal de autorização dos superiores hierárquicos.

9. - Abster-se de interromper as suas tarefas para estar a dialogar sobre assuntos particulares.

10. - Abster-se de aconselhar e de dar parecer aos encarregados de educação dos alunos do colégio relativamente à hipótese de uma eventual transferência.

11. - Abster-se de proferir quaisquer comentários que, de alguma forma prejudique a imagem e o bom nome do colégio e a de terceiros.

12. - Abster-se de fazer qualquer comentário menos adequado junto dos alunos e dos encarregados de educação, sobre qualquer órgão hierarquicamente superior ou sobre a atuação de professores e de outros funcionários.

13. - Participar ou colaborar de forma empenhada nas várias atividades previstas no plano anual de atividades do colégio.

14. - Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações ou convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas.

15. - Participar em ações de formação promovidas pela direção pedagógica.

16. - Realizar os exames médicos exigidos, no âmbito da medicina no trabalho.

Artigo 214º - Direitos

1. - Ser informado, oportunamente, do regulamento interno, da legislação de interesse profissional e prazos de concursos que lhe possam interessar.

2. - Ser tratado de forma igual em situações iguais, sem qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a crença religiosa, convicção política, raça, sexo, idade ou qualquer outro motivo.

3. - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

4. - Encontrar no colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

5. - Possuir um uniforme e o material necessário para o desempenho da sua atividade profissional.

6. - Ser respeitado pelos vários elementos da comunidade escolar e educativa.

7. - Receber um salário de acordo com as funções que desempenha.

8. - Beneficiar dos direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho.

9. - Recorrer à direção pedagógica ou à administração, sempre que se sinta lesado na sua dignidade e direitos.

10. - Usufruir dos vários serviços existentes no colégio.

11. - Auferir das regalias da Segurança Social.

12. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

13. - Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.

Artigo 215º - Faltas

1. - O regime de faltas do auxiliar de ação educativa está consignado no contrato coletivo de trabalho.

Subsecção IV - Funcionário do Refeitório

Artigo 216º - Definição

1. - O funcionário do refeitório é um elemento do corpo não docente, que assegura o funcionamento da cozinha, preparando e cozinhando os alimentos destinados às refeições de alunos, professores e funcionários do colégio.

Artigo 217º - Requisitos para a função

1. - O funcionário do refeitório deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) curso profissional de cozinha;

c) experiência profissional de restauração (cozinheiro);

d) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

e) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional.

Artigo 218º - Atribuições

1. - Preparar os alimentos necessários, temperá-los e confecioná-los cumprindo as normas de higiene e segurança transmitidas pela empresa responsável pelo refeitório.

2. - Confecionar as refeições de acordo com a ementa definida e o número de refeições previstas.

3. - Servir aos utentes o prato de refeição, o prato de sopa e a sobremesa com a quantidade de alimento suficiente, de uma forma rápida e educada.

4. - Servir os utentes de acordo com a ordem da fila e confirmar a marcação da refeição no programa informático.

5. - Servir a refeição aos utentes que não tenham efetuado a marcação da refeição e solicitar que entreguem um documento de identificação procedendo, em seguida, à regularização da situação nos serviços administrativos.

6. - Advertir os alunos para situações irregulares no cumprimento das normas do regulamento interno.

7. - Verificar o bom funcionamento dos equipamentos e comunicar à direção pedagógica ou a um administrador qualquer anomalia ou danos observados nas instalações, no material ou nos equipamentos a seu cargo.

8. - Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório.

9. - Verificar se as máquinas, equipamentos e as torneiras de gás estão desligadas no final do dia.

10. - Inventariar o material existente, no final de cada ano letivo.

11. - Desempenhar as atribuições de empregada de limpeza durante os períodos em que não esteja a desenvolver as atribuições de funcionário do refeitório.

Artigo 219º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

2. - Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

3. - Cumprir com empenho as atribuições inerentes às suas funções.

4. - Ser correto e amável, tratando com educação todos os intervenientes da comunidade escolar e educativa.

5. - Cumprir as regras de higiene e segurança nomeadamente:

a) manusear os produtos alimentares com luvas e com as mãos limpas;

b) pegar os alimentos com uma luva ou outros utensílios adequados;

c) usar sempre uma touca na cabeça.

6. - Zelar pela conservação das instalações que utiliza, evitando deteriorar o equipamento existente nos serviços.

7. - Evitar sair do colégio ou do local de trabalho dentro do seu horário de serviço, salvo por motivo de força maior, sem que tenha tido, para tal, autorização dos superiores hierárquicos.

8. - Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio, salvo no local destinado para esse fim.

9. - Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro do colégio e durante o horário de trabalho.

10. - Abster-se de interromper as suas tarefas para estar a dialogar sobre assuntos particulares.

11. - Abster-se de aconselhar e de dar parecer aos encarregados de educação dos alunos do colégio relativamente à hipótese de uma eventual transferência.

12. - Abster-se de proferir quaisquer comentários que, de alguma forma prejudique a imagem e o bom-nome do colégio e de terceiros.

13. - Abster-se de fazer qualquer comentário menos adequado junto dos alunos e dos encarregados de educação, sobre qualquer órgão hierarquicamente superior ou sobre a atuação de professores e outros funcionários.

14. - Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações ou convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas.

15. - Participar em ações de formação promovidas pela direção pedagógica.

16. - Realizar os exames médicos exigidos, no âmbito da medicina no trabalho.

Artigo 220º - Direitos

1. - Ser informado, oportunamente, do regulamento interno, da legislação de interesse profissional e prazos de concursos que lhe possam interessar.

2. - Ser tratado de forma igual em situações iguais, sem qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a crença religiosa, convicção política, raça, sexo, idade ou qualquer outro motivo.

3. - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

4. - Encontrar no colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

5. - Possuir um uniforme e o material necessário para o desempenho da sua atividade profissional.

6. - Ser respeitado pelos vários elementos da comunidade escolar e educativa.

7. - Receber um salário de acordo com as funções que desempenha.

8. - Beneficiar dos direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho.

9. - Recorrer à direção pedagógica ou à administração, sempre que se sinta lesado na sua dignidade e direitos.

10. - Usufruir dos vários serviços existentes no colégio.

11. - Auferir das regalias da Segurança Social.

12. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

13. - Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.

Artigo 221º - Faltas

1. - O regime de faltas do funcionário do refeitório está consignado no contrato coletivo de trabalho.

Subsecção V - Funcionário do bar

Artigo 222º - Definição

1. - O funcionário do bar é um elemento do corpo não docente, que assegura o funcionamento do bar.

Artigo 223º - Requisitos para a função

1. - O funcionário do bar deve responder aos seguintes requisitos para o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

c) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

d) ter conhecimentos básicos e experiência gestão de bar e de atendimento ao balcão.

Artigo 224º - Atribuições

1. - Atender os utentes rápida e educadamente, por ordem de chegada, fazendo respeitar a ordem da fila.

2. - Encomendar os produtos necessários para um bom funcionamento do bar, tendo em consideração as necessidades e gosto dos utentes.

3. - Receber, conferir produtos entregues e verificar se os produtos correspondem ao pedido efetuado.

4. - Comunicar ao fornecedor informações sobre a perda da validade ou deterioração de algum produto ou reparos dos utentes.

5. - Reformular a natureza de encomenda dos produtos em função da procura dos utentes.

6. - Desempenhar as suas funções de acordo com as normas de higiene inerentes ao seu serviço.

7. - Advertir os alunos para situações irregulares e quando não estão a cumprir as normas de funcionamento do bar.

8. - Preparar, antecipadamente, o número adequado e o tipo de sanduíches antes dos intervalos, para que o atendimento dos utentes seja o mais rápido possível.

9. - Utiliza com facilidade equipamento inerentes ao seu desempenho profissional.

10. - Registar, cautelosamente, o pedido do utente, no programa informático, sob a apresentação do cartão individual de identificação, de cada utente.

11. - Verificar o bom funcionamento dos equipamentos e comunicar à direção pedagógica ou a um administrador qualquer anomalia ou danos observados nas instalações, no material ou nos equipamentos a seu cargo.

12. - Limpar e organizar o espaço do bar e os respetivos equipamentos e utensílios.

13. - Inventariar o material/ produtos, no final de cada ano letivo.

14. - O funcionário do bar pode desempenhar as atribuições de empregada de limpeza e empregada de refeitório, durante os períodos em que não esteja a desenvolver as atribuições de funcionário de bar.

Artigo 225º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

2. - Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

3. - Cumprir com empenho as competências inerentes às suas funções.

4. - Ser correto e amável, tratando com educação todos os intervenientes da comunidade escolar e educativa.

5. - Cumprir as regras de higiene e segurança, nomeadamente:

6. - manusear os produtos alimentares com luvas e com as mãos limpas;

7. - pegar os alimentos com uma luva ou uma pinça;

8. - usar sempre uma touca na cabeça.

9. - Evitar sair do colégio ou do local de trabalho dentro do seu horário de serviço, salvo por motivo de força maior, sem que tenha tido para tal autorização dos superiores hierárquicos.

10. - Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio, salvo no local destinado para esse fim.

11. - Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro do colégio e durante o horário de trabalho.

12. - Abster-se de interromper as suas tarefas para estar a dialogar sobre assuntos particulares.

13. - Abster-se de aconselhar, ou de qualquer outra forma, dar parecer aos encarregados de educação dos alunos do colégio relativamente à hipótese de uma eventual transferência.

14. - Abster-se de proferir quaisquer comentários que, de alguma forma prejudique a imagem e o bom-nome do colégio e de terceiros.

15. - Abster-se de fazer qualquer comentário menos adequado junto dos alunos e dos encarregados de educação, sobre qualquer órgão hierarquicamente superior ou sobre a atuação de professores e outros funcionários.

16. - Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações ou convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas.

17. - Participar em ações de formação promovidas pela direção pedagógica.

18. - Realizar os exames médicos exigidos, no âmbito da medicina no trabalho.

19. - Desenvolver competências pessoais, sociais e profissionais, numa perspetiva de formação.

Artigo 226º - Direitos

1. - Ser informado, oportunamente, do regulamento interno, da legislação de interesse profissional e prazos de concursos que lhe possam interessar.

2. - Ser tratado de forma igual em situações iguais, sem qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a crença religiosa, convicção política, raça, sexo, idade ou qualquer outro motivo.

3. - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

4. - Encontrar no colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

5. - Possuir um uniforme e o material necessário para o desempenho da sua atividade profissional.

6. - Ser respeitado pelos vários elementos da comunidade escolar e educativa.

7. - Receber um salário de acordo com as funções que desempenha na categoria profissional de “Empregado de Balcão”.

8. - Beneficiar dos direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho.

9. - Recorrer à direção pedagógica ou à administração, sempre que se sinta lesado na sua dignidade e direitos.

10. - Usufruir dos vários serviços existentes no colégio.

11. - Auferir das regalias da Segurança Social.

12. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

13. - Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.

Artigo 227º - Faltas

1. - O regime de faltas do funcionário do bar está consignado no contrato coletivo de trabalho.

Subsecção VI - Funcionário da papelaria

Artigo 228º - Definição

1. - O funcionário da papelaria é um elemento do corpo não docente, que assegura o funcionamento da papelaria.

Artigo 229º - Requisitos para a função

1. - O funcionário da papelaria deve responder aos seguintes requisitos paro o exercício da sua função:

a) possuir habilitações literárias mínimas, preferencialmente, o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial;

b) ter algum conhecimento informático, na ótica do utilizador;

c) ter um domínio razoável da língua portuguesa;

d) ter boa capacidade relacional e de comunicação bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

e) demonstrar saber gerir com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;

f) ter experiência na área de compras e vendas.

Artigo 230º - Atribuições

1. - Atender os utentes rápida e educadamente, por ordem de chegada, fazendo respeitar a ordem da fila.

2. - Vender material escolar, manuais escolares a todos os elementos da comunidade educativa fazendo o respetivo registo no cartão individual.

3. - Fotocopiar material de natureza diversa mediante pedido verbal de qualquer elemento da comunidade escolar ou educativa.

4. - Cobrar, a qualquer elemento da comunidade educativa, o valor das fotocópias de acordo com o preço afixado.

5. - Fotocopiar todo o material de apoio à atividade letiva (fichas de trabalho e outras), bem como os meios de avaliação.

6. - Cumprir, rigorosamente, os prazos de entrega relativos aos pedidos de fotocópias, nomeadamente o dos instrumentos de avaliação.

7. - Fazer encadernações de material fotocopiado.

8. - Efetuar o carregamento dos cartões individuais de qualquer elemento da comunidade educativa entregando o respetivo talão de pagamento.

9. - Esclarecer os alunos, encarregados de educação e professores, quanto à qualidade, utilidade e preço do material escolar à venda na papelaria.

10. - Entregar material escolar aos alunos subsidiados, tendo em conta os valores dos subsídios escolares para os vários escalões.

11. - Registar, na conta corrente do cartão individual do aluno subsidiado, o valor do material escolar (de uso corrente e duradouro) entregue ao aluno ao longo do ano até liquidação do saldo do subsídio escolar.

12. - Fazer um levantamento dos manuais escolares requisitados e não levantados, no final do mês de setembro de cada ano letivo e informar a direção pedagógica do resultado do mesmo.

13. - Encomendar o material necessário ao funcionamento da papelaria, tendo em consideração o inventário do material existente e as necessidades dos utentes.

14. - Organizar as requisições dos manuais escolares, por anos de escolaridade.

15. - Registar os pedidos de material escolar para a execução de atividades de complemento curricular e efetuar a encomenda aos fornecedores do respetivo material, depois de obtida a devida autorização da parte da direção pedagógica.

16. - Receber e conferir todo o material entregue tendo em conta a guia de encomenda efetuada.

17. - Comunicar ao fornecedor sempre que um artigo se apresente deteriorado e tenha merecido reparos dos utentes.

18. - Registar, numa ficha criada para o efeito, o material entregue a professor das disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical, bem como o material usado para atividades internas.

19. - Apurar diariamente a receita da papelaria e entregá-la no banco, em sacos devidamente fechados pela funcionária da papelaria.

20. - Limpar e organizar o espaço da papelaria e os respetivos equipamentos e utensílios.

21. - Inventariar o material no final de cada ano letivo.

22. - Desempenhar outras funções, atribuídas pela direção pedagógica, quando necessário.

Artigo 231º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

2. - Fazer cumprir as normas de funcionamento da papelaria.

3. - Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

4. - Cumprir com empenho as competências inerentes às suas funções.

5. - Ser correto e amável, tratando com educação todos os intervenientes da comunidade escolar e educativa.

6. - Utilizar, corretamente, a língua portuguesa.

7. - Advertir, verbalmente, os alunos que não cumpram as normas do regulamento interno.

8. - Saber gerir situações problemáticas e de conflitos interpessoais de natureza diversa.

9. - Respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.

10. - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

11. - Zelar pela conservação das instalações que utiliza, evitando deteriorar o equipamento existente no seu serviço.

12. - Comunicar à direção pedagógica ou à administração qualquer anomalia ou danos observados nas instalações ou no material a seu cargo.

13. - Evitar sair do colégio ou do local de trabalho dentro do seu horário de serviço, salvo por motivo de força maior, sem que tenha obtido para tal autorização dos superiores hierárquicos.

14. - Abster-se de dar qualquer medicamento aos alunos mesmo quando por estes solicitado.

15. - Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio, salvo no local destinado para esse fim.

16. - Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro do colégio e durante o horário de trabalho.

17. - Abster-se de interromper as suas tarefas para estar a dialogar sobre assuntos particulares.

18. - Abster-se de aconselhar, ou de qualquer outra forma, dar parecer aos encarregados de educação dos alunos do colégio relativamente à hipótese de uma eventual transferência.

19. - Abster-se de proferir quaisquer comentários que, de alguma forma prejudique a imagem e o bom-nome do colégio e de terceiros.

20. - Abster-se de fazer qualquer comentário menos adequado junto dos alunos e dos encarregados de educação, sobre qualquer órgão hierarquicamente superior ou sobre a atuação de professores e outros funcionários.

21. - Tomar conhecimento de todas as informações ou convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas.

22. - Participar em ações de formação promovidas pela direção pedagógica.

23. - Desenvolver competências pessoais, sociais e profissionais, numa perspetiva de formação.

24. - Realizar os exames médicos exigidos, no âmbito da medicina no trabalho.

Artigo 232º - Direitos

1. - Ser informado, oportunamente, do regulamento interno, da legislação de interesse profissional e prazos de concursos que lhe possam interessar

2. - Ser tratado de forma igual em situações iguais, sem qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a crença religiosa, convicção política, raça, sexo, idade ou qualquer outro motivo.

3. - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

4. - Encontrar no colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

5. - Ser respeitado pelos vários elementos da comunidade escolar e educativa.

6. - Receber um salário de acordo com as funções que desempenha tendo a categoria profissional de "empregado de balcão".

7. - Beneficiar dos direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho.

8. - Recorrer à direção pedagógica ou à administração, sempre que se sinta lesado na sua dignidade e direitos.

9. - Usufruir dos vários serviços existentes no colégio.

10. - Auferir das regalias da Segurança Social.

11. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

12. - Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.

Artigo 233º - Faltas

1. - O regime de faltas do funcionário da papelaria está consignado no contrato coletivo de trabalho.

Subsecção VII - Funcionário da biblioteca

Artigo 234º - Definição

1. - O funcionário da biblioteca é um elemento do corpo não docente que assegura o funcionamento da biblioteca, podendo desempenhar paralelamente outras funções, atribuídas pela direção pedagógica.

Artigo 235º - Requisitos para a função

1. - O funcionário da biblioteca deve possuir como habilitações literárias mínimas o nono ano de escolaridade ou equivalente oficial.

2. - O funcionário da biblioteca deve exercer a sua atividade profissional num acompanhamento pedagógico dos alunos na biblioteca e deve incorporar a sua formação no âmbito do colégio como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere.

3. - No âmbito do disposto no número anterior, o funcionário da biblioteca:

a) incentiva a construção de regras de convivência democrática e gere, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;

b) utiliza corretamente a língua portuguesa;

c) manifesta capacidade relacional e de comunicação, bem como equilíbrio emocional, na sua atividade profissional;

d) colabora com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, alunos e encarregados de educação;

e) identifica ponderadamente e respeita as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;

f) utiliza com facilidade programas ou aplicativos informáticos.

Artigo 236º - Atribuições

1. - Catalogar os livros, enciclopédias e revistas tendo em conta a nomenclatura vigente.

2. - Organizar o espaço da biblioteca e zelar pela sua conservação, evitando deteriorar todo o material e equipamento existente no espaço.

3. - Fazer respeitar o regulamento da biblioteca.

4. - Impedir que os alunos perturbem o estudo e a investigação dos outros utilizadores.

5. - Fazer-se respeitar pelos alunos.

6. - Registar os pedidos de empréstimo de livros.

7. - Verificar as devoluções dos livros pedidos.

8. - Solicitar aos requisitantes a devolução dos livros sempre que não sejam devolvidos no prazo de quinze dias.

9. - Inscrever os alunos para a utilização do serviço da Internet.

10. - Fazer uma participação dos alunos, por escrito, ao diretor de turma ou, se necessário, ao diretor pedagógico, sempre que as normas do regulamento de funcionamento da biblioteca não sejam respeitadas, e que através do diálogo não o consigam fazer.

11. - Informar os diretores de turma, professores ou o diretor pedagógico da ocorrência de comportamentos indisciplinados no interior da biblioteca.

12. - Exigir a substituição ou o pagamento do livro em caso de extravio ou de deterioração.

13. - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

Artigo 237º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

2. - Ser assíduo e pontual, respeitando o horário estabelecido.

3. - Cumprir com empenho as competências inerentes às suas funções.

4. - Ser correto e amável, tratando com educação todos os intervenientes da comunidade escolar.

5. - Comunicar ao diretor pedagógico qualquer anomalia ou danos observados nas instalações ou no material a seu cargo.

6. - Evitar sair do colégio ou do local de trabalho dentro do seu horário de serviço, salvo por motivo de força maior, carecendo para tal de autorização dos superiores hierárquicos.

7. - Abster-se de fumar dentro das instalações do colégio, salvo no local destinado para esse fim.

8. - Abster-se de beber bebidas alcoólicas dentro do colégio e durante o horário de trabalho.

9. - Abster-se de se imiscuir das suas tarefas para estar a dialogar sobre assuntos particulares.

10. - Abster-se de aconselhar, ou de qualquer outra forma, dar parecer aos encarregados de educação dos alunos do colégio relativamente à hipótese de uma eventual transferência.

11. - Abster-se de proferir quaisquer comentários que, de alguma forma prejudique a imagem e o bom nome do colégio e de terceiros.

12. - Abster-se de fazer qualquer comentário menos adequado junto dos alunos e dos encarregados de educação, sobre qualquer órgão hierarquicamente superior ou sobre a atuação de professores e outros funcionários.

13. - Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual de outros membros da comunidade educativa, sempre que a eles tenha acesso.

14. - Recorrer à direção pedagógica, sempre que se sinta lesado na sua dignidade e direitos.

15. - Advertir verbalmente os alunos que não cumpram as normas do regulamento interno.

16. - Receber um salário de acordo com as funções que desempenha.

17. - Beneficiar dos direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho

18. - Usufruir dos vários serviços existentes no colégio.

19. - Auferir das regalias da segurança social.

20. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

21. - Possuir um cartão identificativo da sua atividade profissional.

Artigo 238º - Faltas

1. - O regime de faltas do funcionário da biblioteca está consignado no contrato coletivo de trabalho

Secção IV - Responsabilidade do encarregado de educação

Artigo 239º - Responsabilidade do encarregado de educação

1. - O encarregado de educação é, de modo geral, um dos elementos com quem vive o aluno. No caso em que não se verifique esta situação, é dever dos pais informar a escola relativamente a quem exerce as responsabilidades parentais para que o colégio proceda em conformidade.

2. - O encarregado de educação, deve conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que determina que os pais têm responsabilidade e obrigação de dirigirem a educação dos seus filhos, nomeadamente:

a) acompanhar a vida escolar dos filhos;

b) tomar conhecimento dos resultados da avaliação interna e/ou externa, quando existente;

c) garantir que os direitos e deveres dos filhos são cumpridos;

d) respeita a autoridade dos professores e demais elementos da comunidade escolar e educativa;

e) contribuir para o apuramento correto dos factos em procedimento de índole disciplinar;

f) comparecer na escola sempre que for chamado.

3. - O encarregado de educação do aluno menor de idade é responsável, conjuntamente com este, pelo cumprimento do dever de assiduidade, cooperando com os professores e diretor de turma na definição das medidas que possam corrigir a falta de assiduidade do aluno às atividades letivas e na implementação de um plano de recuperação das aprendizagens.

4. - O encarregado de educação pode consultar o processo individual do seu educando, mediante pedido escrito a apresentar, nos serviços administrativos, com três dias de antecedência, em relação à data solicitada.

5. - A consulta do processo individual do aluno é realizada na presença do diretor de turma do aluno, na sala de atendimento, em dia e hora acordada entre o diretor de turma e encarregado de educação, através de mensagem ou de correio eletrónico.

Secção V - Direitos e Deveres dos alunos

Artigo 240º - Deveres de cidadania

1. - Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, assim como o regulamento interno do Colégio.

2. - Ser, diariamente, portador do cartão de identificação de estudante do CJB, em bom estado de conservação e apresentá-lo de forma educada, sempre que o mesmo seja solicitado, pelo diretor ou subdiretor, por professores ou funcionários.

3. - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

4. - Manter-se informado, consultando, atentamente, todos os avisos, informações e horários, afixados nos locais próprios.

5. - Conhecer os símbolos nacionais (Bandeira e o Hino Nacional) a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Declaração Universal dos Direitos do Homem.

6. - Intervir no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades do colégio, através da sua participação nas atividades e na apresentação de sugestões de melhoria.

7. - Conhecer o projeto de segurança do colégio e agir, em conformidade com as orientações dadas pelo diretor de turma, no início de cada ano letivo.

8. - Conhecer e cumprir o Plano de contingência, sempre que este seja ativado. Neste caso, a sua aplicação pode sobrepor-se ao definido no presente regulamento, particularmente nas regras de higiene e segurança.

9. - Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa e não o discriminando, em razão da sua origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

10. - Não incentivar, a violência física, verbal e psicológica contra qualquer elemento da comunidade educativa, dentro ou fora das instalações do colégio.

11. - Comunicar, imediatamente, ao diretor de turma ou ao diretor sempre que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar.

12. - Respeitar os conceitos morais dos elementos da comunidade escolar, demonstrando moderação nas manifestações de afetos entre casais de namorados.

13. - Apresentar-se com vestuário adequado ao espaço "escola" e às especificidades das atividades escolares, de forma a não provocar suscetibilidades ou ferir a dignidade de qualquer elemento da comunidade escolar e educativa.

14. - Acatar, respeitosamente, as orientações ou instruções provenientes do diretor, do subdiretor, dos professores, dos funcionários e dos responsáveis pelas atividades que estejam a ser desenvolvidas no interior ou no exterior do recinto escolar.

15. - Não possuir e não consumir substâncias aditivas, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo, dentro das instalações do colégio e no decurso de atividades promovidas sob a responsabilidade do colégio (visitas de estudo, atividades culturais ou desportivas).

16. - Não entrar dentro do espaço do colégio em situação de embriaguez.

17. - Conhecer e respeitar os horários dos serviços do colégio e respetivas normas de funcionamento.

18. - Cumprir as normas de higiene na utilização das instalações sanitárias e balneários, não devendo, por exemplo:

19. - colocar objetos nas sanitas e autoclismos;

20. - escrever nas paredes e portas;

21. - deixar as torneiras abertas de forma a não desperdiçar água;

22. - fazer as suas necessidades fisiológicas fora do local próprio;

23. - colocar o papel higiénico dentro da sanita ou no chão.

24. - Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do colégio, fazendo uso correto dos mesmos.

25. - Suportar todos os prejuízos causados às instalações e equipamentos do colégio, a bens de elementos da comunidade escolar ou de visitantes, dentro ou fora das instalações do colégio.

26. - Colocar o lixo nos recipientes adequados, seguindo as regras de separação do lixo para reciclagem.

27. - Não trazer e não fazer uso de isqueiros, fósforos, bombinhas de carnaval e objetos cortantes (navalhas, canivetes, x-atos, etc.).

28. - Não trazer adereços no corpo ou na roupa que possam pôr em causa a sua integridade física ou a de qualquer elemento da comunidade educativa.

29. - Não furtar e não ser cúmplice de furtos de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar e de terceiros.

30. - Não praticar qualquer tipo de jogo de sorte e azar e não efetuar trocas de objetos pessoais por outros objetos ou dinheiro.

31. - Permanecer no colégio durante o seu horário escolar exceto quando tiver autorização de saída do encarregado de educação.

32. - Avaliar, de forma sincera e honesta o funcionamento do colégio e a qualidade do serviço prestado, aquando da avaliação da satisfação do aluno.

Artigo 241º - Deveres no processo de aprendizagem

1. - Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos e seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.

2. - Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários.

3. - Frequentar com empenho e assiduidade as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas fora da sala de aula.

4. - Estar atento às aulas e participar nas atividades desenvolvidas com intervenções adequadas, cumprindo as regras de funcionamento das mesmas.

5. - Apresentar-se nas aulas munido do material indispensável para o funcionamento e execução das tarefas e em condições aceitáveis de utilização, previamente definido pelo professor.

6. - Manter os cadernos diários organizados e em dia, devendo, neles, constar todos os sumários das aulas, os apontamentos dados pelo professor nas aulas e outros registos considerados indispensáveis, bem como os testes e trabalhos de avaliação, devidamente rubricados pelo encarregado de educação, como prova do seu conhecimento.

7. - Preparar-se, antecipadamente, através do estudo dos conteúdos da disciplina, para os instrumentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar na aula), conforme planeamento prévio.

8. - Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

Artigo 242º - Deveres na sala de aula e nos serviços de apoio

1. - Estar junto da porta da sala, quando tocar para a entrada na sala de aula e aguardar em silêncio.

2. - Solicitar autorização ao professor para entrar, quando se atrasar, devendo justificar o motivo da falta de pontualidade e ocupar o seu lugar, sem perturbar o funcionamento da aula, quando o professor permitir a sua entrada.

3. - Aguardar em silêncio e de forma ordeira (em fila dupla) a chegada do professor, devendo o delegado de turma informar a funcionária da biblioteca ou dos Serviços Administrativos, sempre que o professor estiver a faltar.

4. - Ocupar, obrigatoriamente, o lugar definido no início do ano letivo pelo diretor de turma, salvaguardando-se os casos justificados de mudança.

5. - Sentar-se de forma correta, não arrastando as cadeiras, não devendo levantar-se sem autorização do professor.

6. - Alertar, imediatamente, o professor quando, ao entrar na sala de aula, verificar que o material se encontra danificado ou sujo.

7. - Não comer, nem mascar pastilhas elásticas nas salas de aula, auditório, biblioteca, serviços administrativos e papelaria.

8. - Não perturbar a aula com atitudes impróprias, designadamente:

a) Não conversar com os colegas;

b) rir, sem motivos justificáveis, de atitudes dos colegas;

c) provocar, o professor e os colegas, usando linguagem verbal e/ou não verbal;

d) atirar objetos aos colegas e/ou ao professor.

9. - Não se ausentar da sala de aula, sem autorização do professor.

10. - Não permanecer dentro da sala de aula sem autorização expressa do professor ou funcionário.

11. - Conhecer e cumprir as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar.

12. - Não projetar objetos para as janelas e paredes do edifício escolar, não riscar mesas, cadeiras e paredes e não colocar nas fechaduras objetos que as danifiquem.

13. - Arrumar a cadeira e a mesa, saindo calma e ordeiramente, depois de autorizado pelo professor e de ter verificado se a sala ficou devidamente limpa e arrumada.

Artigo 243º - Deveres na aula de Educação Física

1. - Saber que o equipamento desportivo, considerado indispensável e de uso exclusivo para a realização da prática desportiva, é o seguinte:

a) calção e t-shirt ou fato de treino, conforme opção do aluno;

b) sapatilhas se aula for no exterior ou no pavilhão gimnodesportivo;

c) sabrinas se a aula for no ginásio.

2. - Não trazer para a aula de Educação Física adereços suplementares (relógio, brincos, fios e pulseiras, telemóveis, carteiras, entre outros), tendo conhecimento que o colégio não assume qualquer responsabilidade pelos danos neles provocados.

3. - Não realizar a aula de Educação Física com óculos, exceto se forem adequados à prática desportiva.

4. - Dirigir-se para os balneários, cinco minutos antes do toque de entrada.

5. - Permanecer no ginásio ou no pavilhão gimnodesportivo e/ou utilizar material desportivo apenas com a presença e orientação de um professor de Educação Física.

6. - As aulas terminam cinco minutos antes do toque de saída, devendo o aluno dirigir-se, imediatamente, para o balneário a fim de tomar duche e vestir-se o mais rapidamente possível, de forma a não chegar atrasado à aula seguinte.

7. - O aluno não deve ausentar-se da aula para ir ao balneário ou beber água sem autorização do professor.

8. - Não é permitida a entrada e permanência nos balneários, durante o tempo de aula, de alunos que não estejam em aulas de Educação Física, salvo se acompanhados pelo funcionário.

9. - Equipar-se ordeiramente e ter os devidos cuidados higiénicos na utilização dos balneários.

10. - O aluno deve deixar os seus pertences no balneário, o qual deve ser fechado à chave, por um aluno eleito da turma, a quem é atribuída a responsabilidade de entregar a chave ao professor ou de a colocar no chaveiro existente no Gabinete dos professores de Educação Física.

11. - O aluno que, por motivos justificáveis aceites pelo professor, não puder realizar a aula deve, em função da sua situação específica de incapacidade:

a) manter-se no espaço onde decorre a aula;

b) aceitar as tarefas de colaboração com a aula, atribuídas pelo professor, para as quais apresente condições físicas;

c) realizar os trabalhos de pesquisa na biblioteca, no âmbito da disciplina, quando não puder estar presente no espaço de aula.

12. - O aluno que esteja temporariamente impossibilitado da prática de qualquer atividade física, deve:

a) apresentar ao diretor de turma um atestado médico justificativo da impossibilidade ou da incapacidade parcial da prática de atividades físicas (identificando a doença) e informar o professor da disciplina de Educação Física, para que ambos tomem conhecimento da situação e atuem em conformidade;

b) comparecer às aulas para poder participar nas tarefas de aprendizagem para as quais não apresente qualquer limitação (atividade física com características especiais e tarefas do domínio cognitivo), sendo avaliado, nestes domínios, enquanto não estiver apto para participar plenamente na aula de Educação Física.

13. - O colégio não assume qualquer responsabilidade se as regras definidas neste regulamento não forem cumpridas.

Artigo 244º - Deveres na sala de informática

1. - Ter o cuidado de não se encostar ou de tocar nos cabos de ligação dos equipamentos ao entrar e ao sair da sala.

2. - Respeitar as seguintes regras de utilização do equipamento informático:

a) não ligar os computadores sem autorização do professor;

b) avisar imediatamente o professor, se verificar anomalias no equipamento que está a utilizar;

c) não instalar e/ou apagar quaisquer tipos de programas informáticos nos computadores;

d) não copiar nem gravar ficheiros nos computadores, exceto quando autorizado pelo professor;

e) utilizar, corretamente, os meios informáticos ao seu dispor;

f) ser responsável pelo equipamento informático durante a sua utilização, assumindo os danos materiais que venha a causar;

g) desligar os equipamentos no final da aula.

Artigo 245º - Deveres nos corredores e recreio

1. - Não permanecer nos corredores durante as horas de aulas, de forma a não perturbar o funcionamento das mesmas.

2. - Circular nos vários espaços do colégio sem correrias, gritos, assobios, de forma a não perturbar as aulas e pôr em risco a integridade física dos outros.

3. - Não permanecer sentado nas escadas e nos corredores.

4. - Não bater e não abrir as portas das salas de aula sem motivo justificável.

5. - Não saltar a vedação do colégio, sob qualquer pretexto.

6. - Não atirar bolas ou outros objetos para fora do recinto escolar ou para cima do telhado dos diferentes espaços.

7. - Não deixar as mochilas, arrumadas junto à parede, de forma a não dificultar a passagem e circulação de pessoas.

Artigo 246º - Deveres no refeitório

1. - Efetuar a marcação da refeição no quiosque, até às 10 horas do dia do consumo, sob pena de ser aplicada, quando ultrapassado o prazo, uma taxa adicional de acordo com o definido na legislação em vigor.

2. - Respeitar as regras básicas de higiene, lavando as mãos antes de começar a refeição.

3. - Aguardar ordeiramente em fila a sua vez para almoçar, respeitando a ordem de chegada, não devendo andar aos empurrões com os colegas.

4. - Comportar-se, durante a refeição, com civismo e respeitar os outros utentes, não falando em voz alta e não provocar distúrbios.

5. - Despejar na copa de limpeza os restos dos alimentos no balde adequado, colocar o prato, os talheres e o tabuleiro nos locais adequados, não devendo colocar os talheres e a taça da sopa no balde das sobras dos alimentos.

6. - Manter o espaço do refeitório limpo e arrumado, não devendo deitar papéis, restos de alimentos ou outros objetos para o chão.

7. - Não fazer da fruta e das embalagens objetos de jogos.

8. - Não colocar as mochilas, fora das prateleiras que existem para esse fim, para que a circulação se faça nesse espaço, em segurança.

9. - O aluno que se apresente para almoçar sem ter efetuado a marcação da refeição está sujeito à autorização do responsável pelo refeitório e ao pagamento de uma taxa adicional de acordo com o definido na legislação em vigor.

10. - As mochilas que forem colocadas no chão serão depositadas, nos serviços administrativos, devendo os proprietários das mesmas solicitar a sua entrega.

Artigo 247º - Deveres no bar

1. - Respeitar as regras básicas de higiene, lavando as mãos antes de começar a comer.

2. - Aguardar ordeiramente em fila a sua vez, respeitando a ordem de chegada, não devendo andar aos empurrões com os colegas, falar alto e provocar distúrbios.

3. - Comportar-se, durante a refeição com civismo, respeitando os outros utentes.

4. - Deixar a mesa do bar limpa e efetuar a separação das embalagens e de outros produtos, de acordo com as regras de reciclagem.

Artigo 248º - Deveres nos Serviços Administrativos e Papelaria

1. - Dirigir-se e permanecer, nos Serviços Administrativos, apenas, quando pretender tratar de algum assunto, não devendo estar simplesmente a acompanhar um colega, sem ter qualquer interesse no atendimento.

2. - Respeitar a lotação do espaço, sendo permitido a presença de 4 pessoas no atendimento.

3. - Aguardar em silêncio pela sua vez de atendimento.

4. - Dirigir-se, à funcionária, de forma educada e, quando for o caso, solicitar as informações de forma clara.

5. - Não danificar avisos e/ou qualquer informação afixada.

6. - Cumprir os prazos dos diferentes atos administrativos.

7. - Respeitar o prazo de requisição de fotocópias.

Artigo 249º - Cartão de identificação do aluno

1. - Manter em bom estado de conservação o cartão do aluno o qual é da propriedade do colégio.

2. - Saber que o cartão do aluno é considerado em "bom estado de conservação" quando:

a) a fotografia do aluno estiver visível e não haja dificuldade em identificar o seu portador;

b) não estiver pintado, riscado, partido ou cortado.

3. - Receber o cartão do aluno dos Serviços Administrativos, quando ingressa pela primeira vez no colégio.

4. - O cartão do aluno permite:

a) identificar o seu portador como aluno do CJB;

b) controlar a entrada e saída do aluno;

c) efetuar a marcação da refeição do aluno;

d) efetuar pagamentos nos serviços de apoio.

5. - Solicitar nos serviços administrativos um cartão de aluno de substituição e entregá-lo ao final de cada dia, mediante o pagamento diário de €0,50, quando não o tiver consigo do mesmo.

6. - Ficar sujeito ao pagamento de €0,50 por cada dia de incumprimento, quando não devolver o cartão de substituição no final do dia em que o solicitou.

7. - Não deve ter o aluno em seu poder mais do que um cartão de substituição.

8. - Solicitar, no caso de extravio ou deterioração do cartão, nos serviços administrativos um novo cartão, mediante o pagamento de €5,00.

9. - Passar o cartão no controlador de entrada, junto à portaria, para registar a entrada no colégio.

10. - Passar o cartão do aluno, no controlador de saída, ao sair do colégio e aguardar que o porteiro verifique a autorização de saída dada pelo encarregado de educação.

11. - Efetuar "carregamentos" do cartão com o valor mínimo de €5,00 para poder utilizar os serviços de apoio do CJB. No caso de transferência de escola ou finda a escolaridade, o saldo do cartão é devolvido.

12. - Ficar com o cartão do aluno, quando terminar a sua escolaridade no colégio, servindo com uma recordação.

13. - O aluno que não exiba o seu cartão quando este lhe for pedido, fica impedido de sair das instalações do CJB.

14. - Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão, nomeadamente falsificação e cedência a terceiros.

Artigo 250º - Autorização de saída do aluno

1. - O encarregado de educação regista, em reunião com o diretor de turma ou nos serviços administrativos presencialmente, as opções de saída para o seu educando, no início de cada ciclo, mantendo-se válidas até ao ingresso do aluno no ciclo subsequente.

2. - O encarregado de educação do aluno do ensino básico que ingressa no 5.º ou no 7.º ano de escolaridade, regista a autorização de saída, tendo apenas a seguinte opção de saída:

a) Declaro que autorizo a saída do meu educando, no período de almoço: sim / não.

3. - No ensino secundário, o encarregado de educação do aluno que ingressa no 10.º ano de escolaridade, regista a autorização, tendo as seguintes opções de saída:

a) No período de almoço;

b) Nos intervalos;

c) Sempre que não tiver aulas.

4. - Quando o aluno tiver autorização de saída para a hora de almoço, esta é extensiva ao tempo letivo que lhe antecede e/ou lhe sucede.

5. - Se houver necessidade de alterar a autorização, o encarregado de educação deve dirigir-se aos serviços administrativos para solicitar a alteração da opção de saída.

6. - Quando houver necessidade de o aluno se ausentar de uma ou mais aulas, por motivos devidamente fundamentados, o encarregado de educação, informa os serviços administrativos telefonicamente, sendo esta informação comunicada ao funcionário da Portaria.

7. - Na sequência do número anterior, o aluno informa o professor da situação, no início da aula.

8. - O encarregado de educação pode, excecionalmente, solicitar a alteração de saída para o período de almoço, nos serviços administrativos. O pedido escrito deve ser entregue com uma antecedência mínima de 48 horas, uma vez que fica sujeito a deferimento.

9. - No pedido mencionado no número anterior devem constar as seguintes informações:

a) identificação do aluno;

b) a turma;

c) dia e hora de saída pretendida;

d) motivo da exceção;

e) assinatura do encarregado de educação.

10. - O aluno que decida ficar no colégio, por opção, num período livre (manhã / tarde) do seu horário escolar, fica sujeito às normas referidas no presente regulamento.

11. - O encarregado de educação assume toda a responsabilidade pelos acidentes e por quaisquer outras situações que possam ocorrer no período em que o seu educando se encontre fora das instalações do colégio, por lhe ter sido dada autorização de saída fora do horário escolar.

12. - O encarregado de educação não tem de efetuar o pedido de autorização de saída, quando se tratar do primeiro e/ ou segundo tempo letivo ou do sétimo e oitavo tempo letivo.

13. - Todas as autorizações do encarregado ficam arquivadas no processo do Aluno.

Artigo 251º - Utilização do cacifo

1. - Requisitar o cacifo, nos serviços administrativos.

2. - Poder renovar, no ano letivo seguinte, o aluguer do cacifo.

3. - Conhecer as regras de atribuição dos cacifos:

a) o cacifo é atribuído por ordem de apresentação dos pedidos;

b) o aluguer é válido por um ano letivo e é intransmissível;

c) o cacifo é apenas alugado a um aluno;

d) os cacifos do piso 1 são atribuídos, preferencialmente, aos alunos com deficiência motora permanente;

e) nos casos em que o cacifo seja partilhado por iniciativa de quem o alugou, a responsabilidade é sempre do utilizador que o requereu;

f) efetuar o respetivo pagamento do aluguer, no momento da atribuição do cacifo.

4. - Reforçar a segurança do cacifo, utilizando um cadeado, e entregar uma cópia da chave do cadeado, nos serviços administrativos, para o caso de a chave ser extraviada, se assim o entender.

5. - Não efetuar cópias da chave do cacifo e não emprestar a chave a outro colega.

6. - Desistir do uso do cacifo no decurso do ano letivo, comunicando a sua pretensão, nos serviços administrativos.

7. - Comunicar nos serviços administrativos a perda da chave do cacifo para que seja efetuada uma cópia, devendo a mesma ser paga pelo aluno.

8. - Manter o cacifo em boas condições até ao final do ano, abstendo-se de afixar autocolantes ou desenhar e pintar no interior e no exterior da porta do cacifo.

9. - Comunicar nos serviços administrativos os danos verificados no cacifo, qualquer que seja a sua origem.

10. - Não deixar no cacifo objetos de valores tais como: computador, máquina de calcular, telemóvel, jogos portáteis e outros objetos de valor, não se responsabilizando o colégio por quaisquer furtos ou danos nos objetos nele contidos.

11. - Devolver nos serviços administrativos a chave do cacifo quando concluir os seus estudos no Colégio, abdicar do cacifo ou for transferido para outra escola, devendo deixar o cacifo limpo e livre de objetos pessoais.

12. - Informar os serviços administrativos, no início do ano letivo, da pretensão ou não de manter o seu cacifo.

13. - No caso de o aluno não ter comunicado a sua vontade de manter o cacifo, o colégio reserva-se o direito de proceder à sua abertura. Quando existirem objetos no seu interior, estes são retirados e guardados, no local dos "objetos perdidos", por um período máximo de 30 dias a contar da data de abertura do cacifo, não se responsabilizando o colégio pelos referidos objetos após este prazo.

14. - Sempre que um aluno danifique o seu cacifo ou o de outro colega, perde o direito à sua utilização e é responsável pelo pagamento dos danos.

Artigo 252º - Utilização do telemóvel

1. - Por ser, expressamente, proibido o uso de telemóvel ou de outro instrumento eletrónico, o aluno deve obrigatoriamente colocá-lo em silêncio sem o modo "vibração" ou "modo avião", na biblioteca, sala de aulas e em todos os espaços onde decorram as aulas de Educação Física.

2. - O aluno não pode captar, nem difundir sons ou imagens, dentro das instalações do colégio ou durante a realização de atividades lúdico-formativas fora do espaço escolar, sem autorização prévia dos professores, da Direção do Colégio ou do supervisor dos trabalhos ou das atividades em curso.

3. - O aluno que manusear qualquer equipamento eletrónico, sem a autorização do professor, durante a realização de um instrumento de avaliação, fica sujeito a apreensão imediata do mesmo pelo professor ou responsável pela atividade.

4. - Na sequência do número anterior, o professor:

a) informa, no final da aula, os serviços administrativos, da ocorrência e solicita que seja dada a informação ao encarregado de educação;

b) entrega o equipamento eletrónico não autorizado, na direção, após ter preenchido o modelo próprio, com a referência à fraude, cuja cópia fica anexada ao instrumento de avaliação.

5. - O professor informa, ainda, o diretor de turma da apreensão do telemóvel ou qualquer outro instrumento eletrónico.

6. - O telemóvel ou qualquer outro instrumento eletrónico não é restituído no dia da sua apreensão, sendo entregue ao encarregado de educação, em reunião a agendar pelo mesmo com o diretor.

Artigo 253º - Efeitos do incumprimento do regulamento interno

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

2. - Consideram-se medidas corretivas:

a) a advertência;

b) a ordem de 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;

d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;

e) a mudança de turma.

3. - Consideram-se medidas sancionatórias:

a) a repreensão registada;

b) a suspensão até 3 dias úteis;

c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) a transferência de escola;

e) a expulsão da escola.

4. - Na determinação da medida a aplicar, deve ser tida em conta a gravidade da infração, as circunstâncias atenuantes e/ou agravantes e o grau de culpa do aluno.

5. - Quando um aluno tiver comportamentos inadequados que impeçam o normal desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, o professor aplica a medida corretiva "ordem de saída" da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

6. - Na sequência da ordem de saída, o aluno, acompanhado do delegado ou do subdelegado ou de um funcionário, é encaminhado para a biblioteca.

7. - Ao aluno a quem foi dada ordem de saída é marcada uma falta injustificada, devendo o aluno permanecer no Colégio e cumprir as tarefas atribuídas pelo professor, de entre as seguintes:

a) realizar exercícios do manual escolar, para além dos já realizados em aula;

b) realizar uma pesquisa temática sobre a matéria que está a ser lecionada durante a sua ausência;

c) preparar uma apresentação oral sobre a matéria que está a ser lecionada durante a sua ausência;

d) redigir uma reflexão escrita referente ao comportamento tido em sala de aula e implicações no direito à aprendizagem dos restantes alunos, em ambiente adequado.

8. - O aluno sujeito à medida "ordem de saída" deve comparecer na sala de aula no final do tempo regulamentar da disciplina e apresentar ao professor as tarefas realizadas.

9. - A ordem de saída da sala de aula é registada, pelo professor, no programa InovarAlunos e comunicada ao diretor de turma, no prazo de um dia. Em função do grau de incumprimento, o diretor de turma dá conhecimento da ocorrência ao diretor, via correio eletrónico, referindo nessa comunicação se é aplicável o definido no número seguinte.

10. - Quando o professor considerar que a gravidade da infração disciplinar justifique a aplicação de outra(s) medida(s), deve, cumulativamente, entregar ao diretor de turma a comunicação de infração disciplinar (Modelo, Mod. OE- 025).

11. - Na sequência do número anterior, o diretor de turma deve entregar ao diretor a comunicação de infração disciplinar para que o mesmo analise os factos e delibere em conformidade. A comunicação da infração disciplinar é arquivada no processo individual do aluno, no final do ano letivo.

12. - O diretor de turma, no caso de o aluno já ter sido submetido pela terceira vez à medida corretiva de "ordem de saída da sala" por parte do mesmo professor ou pela quinta vez independentemente do professor aplicador, convoca o conselho de turma, com conhecimento do diretor, para análise da situação, com vista ao apuramento das causas e da proposta de outras medidas corretivas ou sancionatórias.

13. - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 é da competência do diretor após ouvir o diretor de turma.

14. - As tarefas a desenvolver pelo aluno no âmbito da aplicação da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2, podem ser selecionadas entre as seguintes:

a) colaboração em algumas atividades de apoio ao serviço desenvolvido no bar e no refeitório por exemplo, limpar as mesas e os tabuleiros, lavar a louça;

b) execução de trabalhos de limpeza dos espaços interiores e exteriores do colégio por exemplo, limpar/ varrer salas de aula, corredores, vidros das janelas, recreio, limpeza de jardins, aparar a relva e reciclagem de materiais.

c) realização de tarefas e atividades de integração na comunidade, neste caso com acompanhamento de entidade local ou localmente instalada e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito entre esta entidade e o colégio.

d) Outras que se consideram adequadas e oportunas à situação.

15. - O cumprimento das tarefas mencionadas anteriormente é verificado e acompanhado pelo diretor de turma coadjuvado por um funcionário ou elemento de outra entidade responsável, ao diretor.

16. - No âmbito da aplicação da medida corretiva prevista na alínea d) do número 2, o condicionamento não pode nunca ultrapassar o período correspondente a um ano escolar, corresponde à:

a) proibição de saída do aluno, durante um determinado período, do colégio nos intervalos e períodos sem aulas, mesmo que o aluno tenha autorização de saída do encarregado de educação;

b) proibição de participar em algumas atividades de complemento curricular por exemplo, torneios desportivos internos e externos;

c) restrição de acesso a alguns espaços escolares e proibição da utilização dos computadores disponíveis no colégio para a realização de atividades lúdicas.

17. - A implementação das tarefas referidas no número 14, devem ocupar os tempos letivos sem aulas ou períodos do dia da semana em que o aluno não tenha aulas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no colégio.

18. - Qualquer medida corretiva e/ou sancionatória aplicada ao aluno deve ser comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma, nos prazos legais.

19. - A cumulação das medidas aplicadas no caso de infração encontra-se definida na lei que aprova o estatuto do aluno e ética escolar.

20. - A aplicação da medida sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada, em sala de aula, é da competência do professor, ficando a mesma registada no processo individual do aluno.

21. - A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, é do diretor, seguindo o legislado na lei que aprova o estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 254º - Direitos gerais

1. - Conhecer o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Regulamento Interno e a Política de Privacidade e Proteção de Dados.

2. - Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família.

3. - Ter acesso a uma educação de qualidade (com competência científica e pedagógica) que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas.

4. - Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às suas necessidades e potencialidades, sempre que se julgue necessário e em função dos recursos humanos, organizacionais e/ou outros específicos.

5. - Beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens aquando de ausência justificada às atividades escolares por um período superior a oito dias úteis consecutivos.

6. - As medidas de recuperação mencionadas no ponto anterior devem ser adequadas à situação do aluno e podem ser selecionadas entre as seguintes:

7. - atividades de recuperação das matérias não lecionadas ao aluno;

8. - outras medidas que se revelem oportunas e adequadas.

9. - As medidas acima referidas podem ser implementadas ao aluno durante a sua ausência ou após o seu regresso à escola.

10. - Ocupar, na sala, um lugar adequado às suas características, respeitando eventuais e comprovadas dificuldades de audição, visão ou outras.

11. - Ser tratado com respeito por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

12. - Ser ouvido pelo diretor, pelo diretor de turma e pelos professores em todos os assuntos que lhe digam respeito.

13. - Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.

14. - Organizar e participar em iniciativas ou atividades de enriquecimento curricular que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.

15. - Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

16. - Apresentar propostas para o projeto educativo e plano anual de atividades, nas áreas que lhe digam respeito e sugestões para melhoria do funcionamento geral do colégio.

17. - Exercer livremente os seus direitos de reunião e de associação, sem prejuízo do bom funcionamento organizacional do Colégio.

18. - Eleger os seus representantes para funções de representação e ser eleito nos termos constantes do regulamento específico referente ao Delegado e Subdelegado.

Artigo 255º - Direito à Informação

1. - Ser informado pelos professores de cada disciplina sobre a forma como está organizado o seu currículo, numa linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado, nomeadamente:

a) o Perfil do Aluno;

b) a organização do seu plano curricular;

c) as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina;

d) os critérios gerais de avaliação e os específicos de cada disciplina;

e) os instrumentos de avaliação utilizados na sua avaliação e respetiva calendarização;

f) o material escolar necessário para cada disciplina;

g) o ponto de situação do seu processo ensino-aprendizagem nos vários domínios, com base nos dados recolhidos na avaliação formativa;

h) as normas de utilização e de segurança das salas específicas e dos seus equipamentos bem como do Plano de Emergência Interno.

2. - Ser informado pelo diretor de turma sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, numa linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado, nomeadamente:

a) os direitos que lhe assistem nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados;

b) o regime de assiduidade e a sua influência na avaliação;

c) as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) as condições de anulação de matrícula e a sua influência na transição (ensino secundário);

e) as condições de transição de ano de escolaridade;

f) o processo de justificação de faltas;

g) os procedimentos disciplinares;

h) as normas de funcionamento das provas/exames finais nacionais e provas/exames de equivalência à frequência;

i) a data de abertura da candidatura aos auxílios económicos e bolsa de mérito;

3. - a calendarização das matrículas e documentos necessários.

4. - Ser informado pelos serviços administrativos, sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.

5. - Conhecer o preçário dos produtos alimentares servidos no bar e dos materiais escolares vendidos na papelaria.

6. - Consultar, na sala do atendimento do diretor de turma, o processo individual, acompanhado do encarregado de educação quando o aluno for menor, em dia e hora a acordar como diretor de turma e desde que tenha requerido essa consulta nos serviços administrativos, com pelo menos três dias de antecedência.

7. - Solicitar, no final da escolaridade obrigatória, quando de maior idade, a entrega do seu processo individual, apresentando um requerimento dirigido ao diretor e entregue, nos serviços administrativos. O requerimento depois de deferido pelo diretor, fica arquivado como recibo de entrega.

8. - Dando cumprimento ao número anterior e, no caso de o aluno ser ainda menor, o pedido de entrega do processo individual do aluno é feito pelo encarregado de educação.

Artigo 256º - Assistência às aulas

1. - O aluno do ensino secundário (10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade) que esteja matriculado no Colégio tem direito a assistir às aulas das disciplinas em que não obteve aproveitamento no ano letivo anterior, desde que haja compatibilidade de horários e tenha sido autorizado pelo diretor, sob parecer dos professores das disciplinas em causa.

2. - A autorização de assistência às aulas pode ser suspensa com base em participação fundamentada do professor e atendível pelo diretor.

3. - O aluno com o estatuto de "assistente" fica sujeito ao cumprimento das normas constantes no regulamento interno.

4. - O aluno com o estatuto de "assistente" é um aluno que não se encontra matriculado na(s) disciplina(s) pelo que, apenas, pode realizar os diferentes instrumentos de avaliação, como exercício(s) prático(s). O professor pode transmitir oralmente ao aluno informação sobre o seu desempenho.

Artigo 257º - Revisão das decisões referente à avaliação das aprendizagens

1. - Solicitar, verbalmente, ao professor nova correção do instrumento de avaliação quando verificar que, após a correção na aula, alguma questão não tenha sido devidamente corrigida ou que não tenha sido corrigida de acordo com os critérios de correção.

2. - Pedir a revisão das decisões relativas à avaliação das aprendizagens (através do encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade) no final dos períodos letivos, devendo para o efeito entregar, no prazo de três dias úteis após a afixação das pautas dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário a seguinte documentação:

a) Pedido de revisão da classificação atribuída devidamente fundamentado;

b) fotocópia dos instrumentos de avaliação da disciplina, objeto do pedido de revisão da avaliação;

c) fotocópia dos registos de avaliação sumativa dos períodos letivos anteriores.

Artigo 258º - Artigo 19.º Direito à assistência por acidente ou doença súbita

1. - Em caso de ocorrência de acidente ou manifestação de doença súbita durante o desenvolvimento das atividades escolares, o aluno deve ser prontamente assistido por um professor ou por um funcionário.

2. - O aluno sinistrado deve ser, de imediato, encaminhado para o hospital do Serviço Nacional de Saúde, acompanhado sempre por um funcionário até, pelo menos, à chegada do encarregado de educação.

3. - Em caso de doença, o aluno deve ser conduzido por um funcionário ao hospital ou até à sua residência (quando o aluno tiver um familiar em casa), consoante a gravidade ou os cuidados que o seu estado implicar, dando conhecimento ao encarregado de educação.

4. - Em situações de dores ligeiras e estados febris, o encarregado de educação é contactado para que o mesmo tome as medidas necessárias, uma vez que o Colégio não pode facultar ao aluno, quaisquer medicamentos, por desconhecer o seu historial clínico.

5. - O Colégio não assume responsabilidade sobre qualquer efeito da medicação que o aluno faz de forma diária ou de forma esporádica no Colégio, autonomamente.

Artigo 259º - Direito ao quadro de mérito

1. - Qualquer aluno do colégio que, ao longo do ano letivo, apresente comportamentos meritórios é distinguido no quadro de mérito, de acordo com o definido em regulamento interno específico.

2. - Direito ao reconhecimento de participação em atividades

3. - Qualquer aluno do colégio que, ao longo do ano letivo, participe em projetos, de forma relevante, no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento ou em outras atividades, é distinguido com um Certificado de Desempenho, a incluir no seu processo individual.

4. - Dando cumprimento aos artigos n.º 5 e n.º 6 da Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro foram definidos os critérios, a considerar na inscrição no certificado do aluno. Assim, no âmbito da avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos, no quadro da estratégia da educação para a cidadania, cabe ao conselho de turma avaliar a participação do aluno, considerando os seguintes critérios:

a) - relevância na formação social e pessoal do aluno (mobilização de pelo menos, cinco áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO));

b) - relacionamento interpessoal com avaliação qualitativa igual ou superior a Satisfaz Bem;

c) - participação / desempenho excecional em projetos dirigidos à comunidade educativa.

Artigo 260º - Critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado dos alunos

1. - A seleção das atividades/projetos a inscrever no certificado do aluno deve ter em consideração os seguintes critérios:

a) participação do aluno de forma autónoma e/ou por iniciativa própria, em atividades não incluídas nos documentos orientadores do colégio;

b) participação contínua e sem interrupção, com responsabilidade do aluno em atividades incluídas nos documentos orientadores do colégio;

c) impacte significativo da atividade/projeto na formação pessoal e social do aluno (mobilização de pelo menos, cinco áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);

d) impacte significativo da atividade/projeto na comunidade educativa.

Artigo 261º - Direito à ação social escolar – ensino regular

1. - De acordo com a legislação em vigor, o aluno que pretende usufruir do direito à ação social escolar, deve apresentar durante o mês de maio, a seguinte documentação:

a) o boletim de candidatura;

b) a declaração emitida pelo serviço competente da Segurança Social com o posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família.

2. - O aluno do ensino secundário tem direito a candidatar-se a uma bolsa de mérito até 30 de setembro.

Artigo 262º - Artigo 24.º Seguro escolar

1. - É abrangido pelo seguro escolar, o aluno matriculado e a frequentar o ensino básico e secundário.

2. - O aluno é abrangido pelo seguro escolar desde que o acidente ocorra:

a) nas instalações do Colégio, durante o período destinado às atividades escolares;

b) no trajeto entre a residência e o Colégio e vice-versa, desde que se verifique no período imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período posterior ao seu termo.

3. - O seguro escolar garante ao aluno a realização das seguintes prestações:

a) Assistência médica e medicamentosa;

b) Transporte, alojamento e alimentação para garantir essa assistência.

4. - O regulamento e respetiva legislação referente ao seguro escolar encontra-se disponível na equipa «secretaria online», na plataforma *Microsoft Teams*.

5. - Qualquer elemento da comunidade educativa que tome conhecimento de um acidente escolar, fica obrigado a comunicar essa ocorrência à direção pedagógica do Colégio ou aos serviços administrativos.

Artigo 263º - Política de Privacidade e Proteção de dados

1. - O percurso escolar do aluno é documentado de forma sistemática, no seu processo individual de acordo com o referido no artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ao longo dos 12 anos de escolaridade.

2. - O disposto no número anterior está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente na legislação sobre a proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

3. - Ao encarregado de educação e ao aluno é explicada a Política de Privacidade e de Proteção de Dados, em reunião de início do ano letivo, com o diretor de turma, sendo os mesmos informados de que o documento se encontra disponível para consulta na equipa «secretaria online», na plataforma *Microsoft Teams.*

4. - Depois de ter tomado conhecimento da política referida no número anterior, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, aceita de forma expressa e por escrito a mesma, assinando o modelo, Mod. SA – 013.

5. - Sempre que o encarregado de educação matricule o seu educando no colégio ou quando a Política de Privacidade e de Proteção de Dados for alterada, é-lhe solicitado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados e os do seu educando, devendo assinar a declaração de consentimento, modelo Mod. SA – 039.

Subsecção I - Delegado e Subdelegado

Artigo 264º - Definição

1. - O delegado de turma é um aluno, representante da turma, eleito, pela mesma através de votação secreta, ratificada em ata, no início do ano letivo, na presença do diretor de turma.

2. - O subdelegado de turma é um aluno que representa a turma na ausência do delegado de turma e é eleito através de votação secreta, no início do ano letivo, na presença do diretor de turma.

Artigo 265º - Perfil do delegado e do subdelegado de turma

1. - O delegado e o subdelegado de turma têm a responsabilidade de representar a turma, sendo fundamental que possuam um perfil adequado:

a) ser um aluno responsável;

b) ser empenhado no seu percurso escolar;

c) cultivar valores de respeito e de cooperação em relação a todos os elementos da escola e da comunidade;

d) assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e ser um interlocutor válido e imparcial entre a comunidade escolar;

e) ter capacidade de relacionamento com todos os colegas, professores e restante comunidade educativa;

f) ter capacidade de liderança.

2. - Podem ser candidatos a delegado e a subdelegado de turma, os alunos que:

a) não tenham sido sujeitos a processos disciplinares ou medidas corretivas registadas no seu processo individual;

b) estejam matriculados a todas as disciplinas (ou a todas menos uma) do currículo desse ano de escolaridade, no caso do ensino secundário.

Artigo 266º - Funções

1. - Representar a turma, em assuntos do interesse desta, junto do diretor de turma, do diretor pedagógico, nos conselhos de turma disciplinares (desde que não sejam parte interessada).

2. - Colaborar com o diretor de turma e com outras estruturas do colégio, na resolução de conflitos ou de qualquer outro problema para os quais a sua intervenção seja solicitada.

3. - Expor, ao diretor de turma, toda e qualquer situação detetada pelos próprios alunos e que considerem ser tratada de forma especial nomeadamente:

a) incidentes disciplinares;

b) problemas relacionados com a aprendizagem;

c) problemas com o funcionamento das aulas;

d) problemas ocorridos com funcionários ou com professores;

e) casos problemáticos de colegas.

4. - Representar as posições defendidas maioritariamente pelos alunos da turma, mesmo que estas não coincidam com as suas próprias opiniões.

5. - Participar ativamente nas assembleias de delegados de turma.

6. - Confirmar junto do funcionário da Biblioteca a falta de um professor, quando este não comparecer à aula.

7. - Transmitir informação de interesse dos colegas proveniente de qualquer setor do colégio.

8. - Registar no canto superior direito do quadro da sala, no início de cada aula, o número de alunos presentes e o número de professores.

9. - Conduzir os colegas para o local de concentração, assumindo o papel de "chefe de fila", sempre que ocorra situações de emergência.

Artigo 267º - Deveres

1. - Conhecer as competências e o funcionamento dos órgãos para os quais é eleitor e/ou eleito.

2. - Conhecer as medidas de autoproteção do colégio.

3. - Participar nos escrutínios com consciência e responsabilidade.

4. - Respeitar o resultado dos escrutínios.

5. - Estar presente em todas as reuniões para as quais é convocado.

Artigo 268º - Eleição e duração do mandato

1. - O delegado e o subdelegado de turma são eleitos no início do ano letivo, nunca ultrapassando a terceira semana de aulas, numa aula com o diretor de turma, após terem sido informados das funções que estes terão de cumprir durante o mandato.

2. - O diretor de turma deve informar os alunos do perfil e das funções do delegado e, só depois, solicitar a apresentação de candidaturas para o cargo.

3. - A eleição recai sobre os candidatos que reúnam condições para serem eleitos.

4. - No caso de não existirem candidaturas para o cargo de delegado, a eleição recai sobre todos os alunos que reúnam condições para exercer o cargo, identificados e nomeados pelo respetivo diretor de turma.

5. - Após o ato eleitoral é redigida uma ata pelo delegado e subdelegado, em modelo informático próprio, onde fica registado o resultado da votação, sob orientação do diretor de turma.

6. - A ata da eleição é assinada pelos alunos eleitos e pelo diretor de turma, ficando em poder deste, até final do ano letivo.

7. - O aluno mais votado é eleito delegado, o segundo mais votado assume o cargo de subdelegado e os terceiro e quarto mais votados ficam como primeiro e segundo suplente, respetivamente.

8. - Em situação de empate, deve ser realizado um breve debate entre os candidatos, para apresentarem argumentos que melhor defendam os interesses da turma, seguindo-se uma segunda votação.

9. - Sempre que um aluno eleito não aceite o cargo, este passa para o segundo aluno mais votado.

10. - O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.

Artigo 269º - Perda do mandato

1. - O delegado e o subdelegado de turma perdem o mandato quando:

a) deixam de pertencer à comunidade educativa do colégio;

b) não exerçam as suas funções;

c) são sujeitos a uma medida disciplinar;

d) renunciam ao mandato, mediante comunicação escrita e devidamente fundamentada, ao diretor de turma.

2. - Quando ocorrer a substituição ou a destituição do delegado de turma, o subdelegado é nomeado delegado, ficando como subdelegado o primeiro suplente.

3. - Quando ocorrer a substituição ou a destituição do subdelegado de turma, é nomeado para o seu lugar o primeiro suplente.

4. - A destituição do cargo de delegado ou do subdelegado de turma pode ocorrer por iniciativa fundamentada do diretor de turma ou por dois terços dos alunos da turma, sendo esta decisão ratificada em reunião entre a turma e o diretor de turma.

5. - Todas as situações atrás referidas devem ficar registadas em ata.

6. - Os alunos que preencham as vagas completam o mandato dos membros cessantes.

Artigo 270º - Participação em representação dos pares

1. - É reconhecida, no final de cada ano letivo, a participação do aluno, em representação dos pares, em órgãos da escola (Assembleia de turma, Assembleia dos delegados/subdelegados de turma).

2. - O reconhecimento da representação dos pares é avaliado, em reunião de avaliação sumativa de final do terceiro período, tendo em consideração os critérios definidos na Secção VI do Capítulo VI - Direitos e Deveres dos Alunos, do Regulamento Interno.

3. - A participação do aluno é registada, no processo do Aluno e no seu certificado, após a avaliação do conselho de turma.

Secção VI - Quadro de Mérito e de Excelência

Artigo 271º - Âmbito de aplicação

1. - O quadro de mérito visa reconhecer publicamente os alunos com um desempenho exemplar/ de excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal/ social e desportivo.

2. - São abrangidos pelo quadro de mérito os alunos do ensino básico regular, do ensino secundário.

3. - As menções de mérito não pretendem apenas premiar os bons resultados, mas também promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa assim como estimular o gosto de aprender e a vontade de se autossuperar, incentivando os alunos na busca da excelência.

Artigo 272º - Natureza

1. - O quadro de mérito pode assumir as seguintes categorias:

a) Quadro de excelência;

b) Quadro de mérito académico;

c) Quadro de mérito de educação para a cidadania;

d) Quadro de mérito desportivo;

e) Quadro de mérito cultural e artístico.

2. - O quadro de excelência premeia os alunos com excelentes resultados escolares, e valoriza o exercício de uma cidadania responsável e ativa.

3. - O quadro de mérito académico reconhece e valoriza a obtenção de excelentes resultados escolares.

4. - O quadro de mérito de educação para a cidadania reconhece os alunos que demonstrem comportamentos meritórios e/ ou que desenvolvam iniciativas, igualmente exemplares, de benefício social ou de solidariedade, dentro ou fora do colégio.

5. - O quadro de mérito desportivo reconhece os alunos que demonstrem relevante desempenho desportivo em provas internas e/ ou externas.

6. - O quadro de mérito cultural e artístico valoriza os alunos que se destaquem por um desempenho excelente no domínio das artes, literatura, ciência ou tecnologia.

Artigo 273º - Divulgação do quadro de mérito

1. - A divulgação do direito de acesso ao quadro de mérito e respetivos requisitos é feita aos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, pelo diretor de turma.

Artigo 274º - Requisitos gerais

1. - Os requisitos necessários para que um aluno pertença ao quadro de mérito são os seguintes:

a) estar matriculado no CJB, a todas as disciplinas (no caso do ensino secundário) desde o início do ano letivo;

b) não ter ultrapassado metade do limite máximo de faltas injustificadas a uma dada disciplina;

c) ter uma avaliação qualitativa global de, no mínimo, “Satisfaz” no comportamento;

d) não ter sido submetido nesse ano, a qualquer medida disciplinar;

e) ter a situação de matrícula regularizada;

f) não possuir quaisquer dívidas nos serviços do colégio.

Artigo 275º - Quadro de excelência

1. - O quadro de excelência é atribuído ao melhor aluno de cada ciclo que reúna, cumulativamente, as seguintes condições:

a) tenha a média mais elevada do ciclo;

b) integre, no 3.º período, o quadro de mérito académico;

c) tenha reunido condições para integrar o quadro de excelência, nos dois primeiros períodos letivos;

d) não ter faltas injustificadas a nenhuma disciplina;

e) não se encontrar a repetir o ano de escolaridade em que esteja matriculado.

2. - No âmbito da alínea **a)** do número anterior, é considerada a média arredondada às décimas.

Artigo 276º - Quadro de mérito académico

1. - O aluno do 2.º ou 3º ciclo do ensino básico é integrado no quadro de mérito, consoante o ano de escolaridade, desde que:

a) no final do terceiro período, a média dos níveis alcançados na totalidade das disciplinas seja igual ou superior a 4,40;

b) não possua qualquer nível inferior 4.

2. - O aluno do ensino secundário integrado no quadro de mérito, quando estiver contemplado nas situações seguintes:

a) obtenha no final do ano letivo uma média, na classificação de frequência, igual ou superior a 17,00 valores;

b) não tenha obtido qualquer classificação inferior a 14,00 valores;

c) não possuir disciplinas em atraso.

3. - A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para o cálculo da média do aluno.

Artigo 277º - Quadro de mérito de educação para a cidadania

1. - O quadro de mérito é atribuído a nível individual.

2. - Um aluno de qualquer um dos ciclos de ensino é integrado neste quadro de mérito, desde que, no final do terceiro período, se enquadre dentro dos seguintes critérios:

a) esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;

b) manifestação de um espírito de entreajuda relevante e continuado;

c) iniciativas de benefício comunitário ou de expressão de solidariedade, no colégio ou fora dele;

d) desempenho excecional nas atividades de enriquecimento das aprendizagens.

3. - O aluno fica incluído no quadro de mérito desde que, cumulativamente:

a) apresente uma avaliação qualitativa global de “Satisfaz Bem” ou “Satisfaz Muito Bem” no comportamento na sala de aula;

b) não tenha sido submetido nesse ano a qualquer medida disciplinar;

c) tenha tido um bom relacionamento diário com professores, funcionários e outros alunos, de acordo com apreciação do conselho de turma.

Artigo 278º - Quadro de mérito desportivo

1. - Consideram-se "atividades desportivas" todas as modalidades desportivas dinamizadas pelo colégio, no âmbito do desporto escolar e federado.

2. - O quadro de mérito é atribuído a nível individual.

3. - Um aluno de qualquer um dos ciclos de ensino é integrado neste quadro de mérito, desde que, no final do terceiro período, satisfaça os seguintes critérios:

a) percurso de evolução excelente na modalidade praticada ou que se destaque em provas desportivas distritais, regionais e/ou nacionais, em representação do colégio;

b) empenho excelente demonstrado nos treinos e/ou nas competições apesar de não ter obtido qualquer classificação de referência;

c) evidência de desportivismo e espírito de entreajuda.

4. - O aluno fica incluído no quadro de mérito desde que, cumulativamente:

a) apresente uma avaliação qualitativa global de "Satisfaz" no comportamento na sala de aula;

b) não tenha sido submetido nesse ano a qualquer medida disciplinar;

c) tenha tido um bom relacionamento diário com professores, funcionários e outros alunos, de acordo com apreciação do conselho de turma.

Artigo 279º - Quadro de mérito cultural e artístico

1. - Consideram-se atividades culturais e artísticas todas aquelas que o colégio desenvolve no âmbito da expressão artística (teatro, música e artes visuais), literária, científica ou tecnológica.

2. - O quadro de mérito é atribuído a nível individual.

3. - Um aluno de qualquer um dos ciclos de ensino é integrado neste quadro de mérito, desde que, no final do terceiro período, satisfaça os seguintes critérios:

a) empenho e originalidade excelente nos domínios artístico, científico, literário ou tecnológico; que promovam a imagem do colégio;

b) obtenção de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades internas ou externas (êxito em resultado da participação em projetos ou concursos temáticos).

4. - O aluno fica incluído no quadro de mérito desde que, cumulativamente:

a) apresente uma avaliação qualitativa global de "Satisfaz" no comportamento na sala de aula;

b) não tenha sido submetido nesse ano a qualquer medida disciplinar;

c) tenha tido um bom relacionamento diário com professores, funcionários e outros alunos, de acordo com apreciação do conselho de turma.

Artigo 280º - Candidaturas ao quadro de mérito

1. - O quadro de mérito académico não obedece a critérios de formalização individual de candidatura, no entanto, no final do 3.º período compete ao conselho de turma, o seguinte:

a) verificar a existência de alunos que, em função dos critérios definidos reúnam as condições necessárias para pertencerem ao quadro de mérito;

b) registar os resultados da análise desta situação em ata de reunião de conselho de turma.

2. - As propostas para o quadro de mérito de educação para a cidadania, para os quadros de mérito desportivo e quadro de mérito cultural e artístico são apresentadas por qualquer agente educativo ao diretor de turma.

3. - Quando um conselho de turma pretender propor um aluno para qualquer quadro de mérito (exceto o académico), a proposta da candidatura é formalizada em reunião de conselho de turma, no 3.º período.

4. - Quando o proponente não pertencer ao conselho de turma, este deve fazer chegar a sua proposta ao diretor de turma via email, fazendo uma descrição das atividades desenvolvidas e fundamentado com clareza a proposta.

5. - Todas as propostas das candidaturas devem ser registadas em ata, referindo-se as seguintes informações:

a) identificação do quadro de mérito (quadro de mérito de educação para a cidadania ou quadro de mérito desportivo ou quadro de mérito cultural e artístico);

b) nome completo e número do aluno;

c) identificação do proponente;

d) fundamentação da proposta baseada nos critérios definidos para cada um dos quadros de mérito (devendo ser feita uma referência ao historial do aluno).

6. - Na análise das propostas e na avaliação de cada candidatura à atribuição de mérito deve o conselho de turma pronunciar-se considerando, para além dos critérios específicos de cada um dos quadros, os seguintes parâmetros:

a) o relacionamento interpessoal do aluno proposto;

b) ao relacionamento diário com professores, funcionários e outros alunos;

c) à existência de aplicação de qualquer medida disciplinar.

7. - O conselho de turma deve registar, na ata da reunião, os resultados da análise das propostas apresentadas, ficando sempre sujeitas à aprovação por parte do diretor.

Artigo 281º - Disposições finais

1. - A distinção no quadro de mérito deve constar no processo individual do aluno, fazendo referência ao âmbito do mérito através de uma fotocópia do referido diploma.

2. - Os alunos distinguidos nos diferentes quadros de mérito receberão o respetivo diploma, podendo, ainda, haver lugar à atribuição de um prémio.

3. - Os prémios e os diplomas serão entregues aos alunos no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito.

4. - O acesso aos quadros de mérito de educação para a cidadania, desportivo e cultural e artístico é indeferido caso se verifique o uso de informações falsas.

5. - O número de candidaturas aos quadros de mérito de educação para a cidadania, desportivo e cultural e artístico é ilimitado.

Secção VII - Regime de faltas

Artigo 282º - Definição

1. - É considerada falta:

a) a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;

b) a falta de pontualidade;

c) a comparência a uma aula ou atividade, sem o material didático ou equipamento necessários.

2. - A falta do aluno pode ser de diferente natureza:

a) de presença;

b) de pontualidade;

c) de falta de material.

3. - O controlo da assiduidade é efetuado pelo professor responsável no início da aula/atividade, através da chamada oral, para verificação da presença/pontualidade do aluno.

4. - De forma a assegurar o dever de assiduidade do aluno torna-se importante a celeridade da comunicação com o encarregado de educação, pelo que se define como "meio mais expedito" as formas de comunicação de acordo com a seguinte ordem prioritária:

a) correio eletrónico;

b) mensagem de telemóvel;

c) contacto telefónico;

d) via correio postal.

Artigo 283º - Falta de presença

1. - Entende-se por falta de presença 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 letivos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.

3. - A falta de presença é registada pelo professor aquando do registo do sumário no programa informático, selecionando de entre as opções existentes, a natureza da falta a assinalar.

4. - O diretor de turma efetua o controlo das faltas dos alunos da turma, e procede de acordo com o definido nos termos deste regulamento.

5. - A falta de presença pode ser justificada ou injustificada, consoante os motivos que originaram a falta.

Artigo 284º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. - O aluno, quando indicado para atividades de suporte à aprendizagem e à inclusão, tem o dever de assiduidade.

2. - No caso de o aluno faltar a uma ou mais atividades, deve ser apresentado pelo encarregado de educação o pedido de justificação da falta.

3. - A falta de assiduidade do aluno às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é sempre um dado a considerar na gestão dos recursos humanos pelo que o aluno deve ser assíduo.

4. - O aluno com comportamentos inadequados em qualquer atividade desenvolvida no âmbito das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão fica sujeito à medida corretiva "ordem de saída da sala", procedendo o professor de acordo com o referido neste regulamento.

5. - O diretor de turma comunica ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, a falta do aluno ou a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala.

Artigo 285º - Faltas decorrentes da participação em Atividades de Enriquecimento das Aprendizagens

1. - Entende-se que o aluno está em representação do colégio sempre que participe em atividades de enriquecimento das aprendizagens aprovadas para esse ano letivo.

2. - Considera-se que o aluno está a representar as seleções nacionais em provas desportivas sempre que o colégio receba convocatórias para o efeito ou o aluno apresente comprovativos dessa participação.

3. - As faltas dadas pelo aluno em representação do colégio ou das seleções nacionais são justificadas pelo diretor de turma logo que sejam devidamente comprovadas.

4. - Quando um aluno faltar a uma visita de estudo ou a qualquer outra atividade de enriquecimento curricular, aprovada em conselho pedagógico, é marcada uma falta injustificada no caso de o aluno não cumprir o seu horário escolar no dia da realização da atividade.

5. - Na sequência do número anterior, o professor responsável pela visita de estudo ou outra atividade pode:

a) planificar uma atividade de substituição a ser realizada pelo aluno que, apesar de estar a faltar, se encontra a cumprir o seu horário escolar;

b) definir a apresentação oral da atividade de substituição.

Artigo 286º - Falta de pontualidade

1. - Entende-se por falta de pontualidade sempre que o aluno compareça a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória depois do toque de início da aula ou da atividade.

2. - Sempre que o aluno não esteja presente no início da aula, ser-lhe-á marcada uma falta de pontualidade, devendo o professor permitir a entrada e permanência na sala de aula do aluno atrasado, salvo em casos de conduta incorreta.

3. - Pertence ao professor da disciplina ponderar sobre a aceitação da justificação do atraso, tendo em consideração os fatores agravantes ou atenuantes, assim como as circunstâncias e os tempos letivos em que tal se verifica.

4. - O professor de cada disciplina pode aceitar a falta de pontualidade, no máximo, três vezes por ano, desde que os atrasos não sejam superiores a cinco minutos.

5. - O professor regista no programa informático a falta de pontualidade do aluno para posterior contabilização do limite das faltas de pontualidade, nos termos do presente regulamento, dando conhecimento ao aluno deste registo.

6. - Quando o aluno atingir o limite de faltas de pontualidade, o encarregado de educação é informado deste facto e das suas consequências na assiduidade do seu educando.

7. - Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas de pontualidade é marcada, pelo professor no programa informático, uma falta injustificada devendo o diretor de turma comunicar, por escrito, obrigatoriamente, esta situação ao encarregado de educação.

8. - As faltas de pontualidade dadas pelo aluno, após ter atingido o limite de faltas, são sempre injustificadas.

Artigo 287º - Falta de comparência a um instrumento de avaliação

1. - O aluno que faltar injustificadamente a qualquer elemento de avaliação tem a classificação de zero por cento (ensino básico) ou a de zero valores (ensino secundário).

2. - A realização de um instrumento de avaliação na sequência de uma falta justificada, fica sujeita ao deferimento de um requerimento a apresentar ao diretor de turma pelo encarregado de educação, no qual solicita a marcação de uma nova data para a realização do instrumento de avaliação em falta.

3. - O instrumento de avaliação em falta deve ser realizado num tempo livre do aluno em articulação com a componente não letiva do professor da disciplina ou excecionalmente de outro professor.

4. - O instrumento de avaliação não deve ser realizado no decorrer de uma aula do aluno ou do professor, sob pena de não serem dadas as mesmas condições de realização dos outros alunos.

5. - O aluno não deve ser dispensado de uma aula do seu horário escolar para a realização do instrumento de avaliação, numa aula do horário letivo do professor da disciplina, onde o aluno faltou, nem de qualquer outro professor do conselho de turma mesmo quando o professor estiver a fazer avaliação com outra turma.

Artigo 288º - Falta de material

1. - É marcada falta de material ao aluno que não se faça acompanhar do material escolar ou equipamento indispensável ao normal funcionamento das atividades escolares.

2. - O material específico considerado necessário para normal funcionamento das aulas de cada disciplina é definido por cada departamento curricular e transmitido, pelo respetivo professor, aos alunos no início do ano letivo.

3. - No caso de haver tempos letivos consecutivos numa determinada disciplina, é marcada apenas uma falta de material.

4. - Pertence ao professor da disciplina ponderar sobre o registo da falta de material, consoante a aceitação da justificação do aluno que não se faça acompanhar do material escolar ou equipamento indispensável ao normal funcionamento das atividades escolares, tendo em consideração os fatores agravantes ou atenuantes.

5. - O professor informa verbalmente o aluno da marcação da falta de material e procede ao registo dessa informação no programa informático e no caderno diário do aluno, de modo a informar o encarregado de educação.

6. - Quando o aluno atingir o limite de faltas de material, o encarregado de educação é informado deste facto e das suas consequências na assiduidade do seu educando.

7. - Considera-se que o aluno atingiu o limite de faltas de material, a uma dada disciplina, quando o número de faltas de material for igual ao número de tempos letivos semanais.

8. - Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas de material é marcada no programa informático, uma falta injustificada devendo, o diretor de turma comunicar, por escrito, obrigatoriamente, esta situação ao encarregado de educação.

9. - As faltas de material dadas pelo aluno, após ter atingido o limite de faltas são sempre injustificadas e registadas pelo professor no programa informático.

10. - Devido à especificidade das disciplinas de Educação Física, Educação Musical, Educação Visual e Educação Tecnológica, considera-se que o aluno atingiu o limite de faltas de material sempre que o aluno compareça a duas aulas sem material.

Artigo 289º - Marcação de falta por ordem de saída da sala

1. - As faltas resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, são da exclusiva competência do professor e são sempre consideradas faltas injustificadas.

2. - A aplicação da medida corretiva de ordem de saída implica a permanência do aluno dentro do espaço do colégio.

3. - 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 análise da situação em conselho de turma.

4. - Quando observadas as situações previstas no número anterior, o conselho de turma reúne, extraordinariamente, sob convocatória do diretor de turma, dando obrigatoriamente conhecimento da mesma ao diretor pedagógico, para:

a) apurar as causas da aplicação repetida da medida corretiva de ordem de saída;

b) analisar a pertinência da aplicação de outras medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias, em função do registo de situações atenuantes ou agravantes.

5. - O conselho de turma deixa registado, em ata, as suas propostas devidamente fundamentadas para que o diretor pedagógico decida em conformidade.

Artigo 290º - Falta decorrente de medidas disciplinares sancionatórias

1. - A falta resultante da aplicação de qualquer medida sancionatória é, sempre, falta injustificada.

Artigo 291º - Definição de falta justificada

1. - São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) realização das provas de exame para obtenção da carta de condução (não sendo consideradas as aulas de preparação).

2. - São consideradas faltas justificadas, nos termos da alínea *c)* do número anterior:

a) as dadas durante cinco dias consecutivos por falecimento de pais ou padrastos;

b) as dadas durante dois dias consecutivos por falecimento de avós, bisavós, irmãos consanguíneos ou por adoção plena e cunhados;

c) as dadas, por um dia, para acompanhamento ao funeral de pessoas amigas ou colegas.

Artigo 292º - Justificação de faltas

1. - O pedido de justificação de falta é apresentado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando for maior de idade, por escrito, ao diretor de turma.

2. - O pedido de justificação da falta é efetuado em modelo próprio, adquirido na Papelaria, devendo indicar-se o dia, a hora, a aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, em que a não comparência se verificou e os motivos justificativos.

3. - A falta pode, ainda, ser comprovada pela entidade que determinou a não comparência do aluno, através de uma declaração justificativa, a anexar ao pedido de justificação de falta.

4. - O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários para a justificação da falta.

5. - A aceitação da justificação das faltas é da responsabilidade do diretor de turma.

Artigo 293º - Momento da justificação da falta

1. - A justificação das faltas deve ser apresentada previamente, se o motivo for previsível ou nos restantes casos até ao 3.º dia útil subsequente à mesma.

2. - Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, tal facto é comunicado, por escrito ou pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

Artigo 294º - Medidas de apoio em caso de ausência justificada

1. - O aluno que, por motivos justificáveis, estiver ausente das atividades letivas durante um período de tempo consecutivo superior a uma semana beneficiará de medidas de recuperação das aprendizagens, nos termos do número seguinte.

2. - As medidas são definidas pelos professores das disciplinas, com conhecimento do diretor de turma, devendo:

a) contemplar as aprendizagens a recuperar, incidindo sobre os conteúdos lecionados no período de ausência do aluno;

b) incluir a realização de fichas de trabalho e resumos dos conteúdos lecionados.

Artigo 295º - Faltas injustificadas

1. - São faltas injustificadas as que não se encontrem compreendidas no artigo das faltas justificadas ou quando:

a) não tenha sido apresentada justificação;

b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) a justificação não tenha sido aceite como válida, pelo diretor de turma;

d) a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula;

e) a marcação resultar do excesso de faltas de material regulamentado;

f) a marcação resultar do excesso de faltas de pontualidade regulamentado;

g) A marcação resultar da aplicação da medida disciplinar sancionatória.

2. - As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 296º - Excesso grave de faltas

1. - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2. - Para efeitos do disposto no número anterior, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, as faltas decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, as decorrentes das faltas de material e as decorrentes da falta de pontualidade.

3. - Quando o aluno tiver um número de faltas injustificadas igual ao número de horas semanais de uma dada disciplina (metade do limite previsto no número um do presente artigo), o diretor de turma convoca o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do limite de faltas e encontrar uma solução para o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. - Sempre que, por motivos não imputáveis ao colégio, a situação não seja alterada ou quando a gravidade da situação o justifique, o diretor de turma comunica à comissão de proteção de crianças e jovens em risco o excesso de faltas do aluno, bem como, os procedimentos e diligências até então adotados pelo colégio e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 297º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. - A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no número um do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas consubstanciado num plano de recuperação de aprendizagem (PRA), podendo conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, conforme situações específicas.

2. - O professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, define, dando conhecimento ao diretor de turma, as atividades de recuperação que trabalhem as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, podendo estas revestir forma:

a) escrita ou oral;

b) prática;

c) escrita com componente prática ou oral.

3. - O PRA é elaborado pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, num prazo que não pode exceder os 8 dias úteis após a violação do limite de faltas injustificadas e é dado a conhecer ao encarregado de educação e ao aluno com, pelo menos, 3 dias de antecedência em relação à data de execução do mesmo.

4. - O plano deve ser implementado em período suplementar ao horário letivo do aluno, ocupando os tempos letivos sem aulas e coincidentes com tempos da componente não letiva dos professores.

5. - O período de duração do plano deve ser, no mínimo, igual ao dobro do número de aulas semanais da disciplina, mais uma.

6. - A falta de comparência do encarregado de educação para tomar conhecimento do plano não inviabiliza a sua implementação, sendo dado a conhecer, somente, ao aluno.

7. - As atividades desenvolvidas pelo aluno no âmbito do PRA devem ser entregues pelos professores que acompanharem o aluno na sua realização ao professor da disciplina que definiu as medidas, até três dias úteis após a sua conclusão, para que este verifique a sua concretização e efetuar a sua correção.

8. - Em caso de incumprimento do plano por parte do aluno, o professor que o acompanha na sua realização, comunica de imediato esta situação ao professor da disciplina e ao diretor de turma, que por sua vez informa o encarregado de educação pelo meio mais expedito.

9. - As medidas de recuperação (PRA) apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

10. - De acordo com o definido no número um do presente artigo, para além do plano de recuperação da aprendizagem podem ser aplicadas as seguintes medidas corretivas:

a) proibição de saída do aluno, durante um determinado período de tempo, do colégio nos intervalos e períodos sem aulas, mesmo que o aluno tenha autorização de saída do encarregado de educação;

b) proibição de participar em algumas atividades de complemento curricular com por exemplo em torneios desportivos internos e externos;

c) restrição de acesso a alguns espaços escolares e proibição da utilização dos computadores disponíveis no colégio para a realização de atividades lúdicas;

d) serviço de apoio à limpeza no bar e no refeitório como por exemplo, limpar as mesas, os tabuleiros e lavar a louça;

e) execução de trabalhos de limpeza dos espaços interiores e exteriores do colégio, como por exemplo limpar e varrer salas de aula, os corredores e recreio ou fazer a limpeza de jardins ou lavar vidros das janelas ou aparar a relva ou fazer a reciclagem de materiais;

f) execução ou cooperação nas pequenas reparações de equipamentos ou instalações.

11. - O aluno que tiver ultrapassado o limite de faltas injustificadas, e que para esse limite tenham contribuído, significativamente, as faltas resultantes da aplicação de medidas corretivas de ordem de saída da sala de aula ou de uma medida disciplinar sancionatória de suspensão, não beneficia de qualquer PRA.

12. - Quando o aluno passar a cumprir o dever de assiduidade (não voltando a dar qualquer falta injustificada até ao final do ano letivo), as faltas excedentes são relevadas, não influenciando a sua retenção.

13. - O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação, determinam tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

14. - Quando a medida referida no número anterior não for possível, o aluno do ensino básico que não cumprir o PRA ou mantiver o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, fica retido no ano de escolaridade que frequenta, independentemente do seu aproveitamento escolar global ou por disciplina, logo que definido pelo conselho de turma.

15. - O incumprimento do PRA ou o incumprimento reiterado do dever de assiduidade a uma ou mais disciplinas, por parte do aluno do ensino secundário, independentemente do seu aproveitamento escolar em cada disciplina, determina a retenção do aluno na(s) disciplina(s).

16. - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames nacionais.

17. - A avaliação do plano é efetuada nos termos seguintes:

a) o cumprimento do plano;

b) recuperação das aprendizagens;

c) empenho no desenvolvimento de cada atividade;

d) material apresentado para as atividades;

e) comportamento evidenciado nas diferentes atividades do plano;

f) pontualidade.

18. - O plano é avaliado com uma das seguintes menções qualitativas:

a) O aluno cumpriu o plano com empenho e recuperou as aprendizagens;

b) O aluno cumpriu o plano não demonstrando empenho e não recuperou as aprendizagens;

c) O aluno não cumpriu o plano.

19. - Em qualquer uma das situações referidas nos dois números anteriores, o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória deverá permanecer no colégio até completar os 18 anos de idade.

20. - O aluno, menor de 18 anos, retido por excesso de faltas deve, até ao final do ano letivo, manter o seu horário escolar podendo, sob proposta do conselho de turma:

a) frequentar as aulas de carácter mais técnico;

b) colaborar com os professores de disciplinas técnicas de outros anos de escolaridade;

c) colaborar com os professores da disciplina de Educação Física;

d) realizar atividades de manutenção de espaços e equipamentos.

21. - O aluno que não cumprir as atividades, referidas no número anterior, fica sujeito a medidas sancionatórias.

22. - O plano é arquivado do processo individual do aluno.

Secção VIII - Disciplina dos alunos

Artigo 298º - Definição de infração disciplinar

1. - É considerada infração disciplinar a violação pelo aluno de algum dos deveres referidos nos artigos dos deveres do aluno deste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do regular funcionamento das atividades do colégio ou das relações com a comunidade educativa.

2. - O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta referidas nos artigos dos deveres e direitos do aluno deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medidas disciplinares.

Artigo 299º - Finalidades das medidas disciplinares

1. - As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos e preventivos, visando:

a) a preservação da autoridade dos professores e dos demais funcionários, de acordo com as suas funções;

b) a preservação do normal funcionamento das atividades do colégio;

c) a correção do comportamento do aluno e o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. - Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem ser de natureza pecuniária.

3. - As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de atividades da turma e do projeto educativo do colégio.

Artigo 300º - Determinação das medidas disciplinares

1. - Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. - No contexto do ponto anterior e sem prejuízo da necessária ponderação do diretor de turma, do professor instrutor do processo e do conselho de turma de carácter disciplinar, os comportamentos podem ser qualificados como pouco graves, graves ou muito graves.

3. - Entende-se por comportamento pouco grave:

a) o comportamento do aluno falador;

b) o comportamento do aluno irrequieto;

c) o incumprimento (não justificado) do dever de pontualidade;

d) a perturbação das aulas ou outras atividades a partir do interior da sala de aula;

e) a perturbação das aulas ou outras atividades às quais o aluno não esteja integrado;

f) os atos de falta de higiene das instalações, material didático, mobiliário, espaços exteriores do colégio, fazendo uso incorreto dos mesmos.

4. - Entende-se por comportamento grave:

a) a reiteração dos comportamentos pouco graves;

b) a injúria ou a difamação;

c) a denúncia caluniosa;

d) a agressão física não agravada a outros colegas;

e) o tumulto ou a rixa;

f) a insubordinação relativa a orientações ou instruções do professor ou de um funcionário do colégio;

g) a prática de atos, dentro das instalações do colégio, passíveis de ofender e ou perturbar física, moral ou patrimonialmente elementos da comunidade educativa;

h) a danificação intencional de bens pertencentes ao colégio, a qualquer elemento da comunidade educativa ou equipamentos de entidades que prestem serviço ao colégio;

i) o furto qualificado;

j) o arrombamento de cacifos ou portas com ou sem furto;

k) o consumo de tabaco, nas instalações e no recinto do colégio;

l) a falsificação de documentos;

m) o incitamento à desobediência coletiva das normas do regulamento interno;

n) O uso indevido de materiais e meios tecnológicos não autorizados,

o) A captação/publicação e ou divulgação de som e ou imagem, não autorizado, sobre qualquer elemento da comunidade educativa, durante a prática letiva e não letiva.

5. - Entende-se por comportamento muito grave:

a) o furto com ameaça ou violência;

b) posse ou consumo de álcool e/ou substâncias estupefacientes;

c) ofensas corporais graves;

d) vandalismo na propriedade escolar e/ou na de qualquer elemento da comunidade educativa;

e) tráfico de drogas;

f) posse de armas com ou sem agressão;

g) falsificação de documentos legais;

h) associação criminosa.

Artigo 301º - Medidas disciplinares corretivas

1. - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. - São medidas corretivas as que a seguir se enunciam:

a) a advertência;

b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde decorra a atividade letiva;

c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola;

d) o condicionamento no acesso a determinados espaços ou na utilização de certos materiais ou equipamentos;

e) a mudança de turma.

3. - A aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva é comunicada aos encarregados de educação através da caderneta escolar, para os alunos do ensino básico, ou por outro meio considerado eficaz, para os alunos do ensino profissional.

4. - O encarregado de educação deve ser sempre chamado a colaborar com o colégio para o cumprimento das medidas aplicadas ao aluno.

5. - O não cumprimento, por parte do aluno, das medidas educativas disciplinares que lhe foram aplicadas, implicará a aplicação da medida educativa disciplinar que se segue na hierarquia das medidas estabelecidas até à suspensão da frequência até 12 dias úteis.

Artigo 302º - Advertência

1. - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante o seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades letivas e não letivas ou das relações com a comunidade educativa, passível de ser considerado infração disciplinar.

2. - Na advertência, o aluno deve ser alertado para a natureza ilícita desse comportamento e para as consequências da sua reincidência.

3. - A reiteração do comportamento perturbador deve ser comunicada ao encarregado de educação, por forma a alertá-lo para a necessidade de, em articulação com o colégio, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres.

Artigo 303º - Ordem de saída da sala de aula

1. - A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva, aplicada pelo professor ao aluno que aí tenha um comportamento perturbador e impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

2. - Compete ao professor determinar:

a) o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;

b) quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

c) a aplicação desta medida implica a permanência do aluno no colégio, devendo o professor comunicar o facto, por escrito, ao diretor de turma através do preenchimento de uma participação disciplinar e ao encarregado de educação pela caderneta escolar.

3. - Aquando da ordem de saída definitiva da sala de aula, o professor define o trabalho (resolução de exercícios do manual, leitura de textos, investigação, desenvolvimento de um tema ou reflexão crítica da sua conduta) a realizar pelo aluno na biblioteca.

4. - O aluno é acompanhado à biblioteca por um funcionário ou, na sua ausência, pelo delegado ou subdelegado de turma.

5. - Na eventualidade do aluno se recusar a sair da sala de aula a sua atitude será qualificada como comportamento grave, devendo o professor chamar o diretor pedagógico e agir de acordo com as medidas disciplinares sancionatórias.

6. - O delegado, o subdelegado de turma ou a pessoa que acompanhou o aluno à biblioteca deve informar o professor se o referido aluno cumpriu a orientação.

7. - O aluno deve apresentar-se no final da aula com o trabalho que lhe fora destinado, o qual será entregue ao professor para avaliação.

8. - Na biblioteca o aluno deve realizar o trabalho definido pelo professor, não podendo em caso algum utilizar o material informático existente.

9. - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 304º - Atividades de integração

1. - A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. - As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

3. - No âmbito das medidas referidas no número 1, o aluno poderá cumprir uma ou várias das medidas seguintes:

a) a realização de um trabalho escrito de apreciação crítica da sua conduta;

b) a realização de uma tarefa no âmbito curricular, ao critério do professor;

c) a realização de trabalhos escolares sobre temas definidos pelo professor da disciplina, a realizar na biblioteca;

d) a explicação verbal das razões da sua conduta, numa assembleia de turma orientada pelo diretor de turma, de forma a melhorar o comportamento do aluno;

e) a execução ou cooperação de pequenas reparações de equipamentos ou instalações;

f) a execução ou cooperação na limpeza de instalações e mobiliário, na conservação e decoração dos espaços do colégio;

g) a execução de serviços de jardinagem;

h) as tarefas cívicas de apoio ao serviço de almoços no refeitório e aos serviços de limpeza do bar.

i) a execução de pintura de paredes.

4. - Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas, as atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação de eventuais danos materiais provocados pelo aluno e a indemnização pecuniária ou material por parte do encarregado de educação ao lesado.

5. - As tarefas são supervisionadas por um funcionário e acompanhadas pelo diretor de turma.

Artigo 305º - Condicionamento no acesso a determinados espaços ou na utilização de certos materiais ou equipamentos

1. - O aluno que apresente comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave pode ser impedido de aceder a determinados espaços ou de participar em determinados eventos:

a) festas;

b) torneios desportivos;

c) outras atividades lúdicas.

2. - O aluno pode ainda ser impedido de utilizar certos materiais ou equipamentos, tais como:

a) os computadores disponíveis na biblioteca para atividades recreativas;

b) o equipamento da rádio escolar.

Artigo 306º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. - As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, bem como finalidades punitivas.

2. - As medidas sancionatórias são aplicáveis ao aluno que apresente comportamentos graves.

3. - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser imediatamente participada, pelo funcionário ou professor que a presenciou ou dela tomou conhecimento, ao diretor pedagógico, com conhecimento do diretor de turma.

4. - São medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:

a) a repreensão registada;

b) a suspensão até 3 dias úteis;

c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) a transferência de escola;

e) a expulsão de escola.

Artigo 307º - Repreensão registada

1. - Quando a infração for praticada dentro da sala de aula, a aplicação da repreensão registada é da competência do respetivo professor, competindo ao diretor pedagógico nas restantes situações.

2. - A repreensão deve ser averbada no processo individual do aluno, sendo para tal usado impresso próprio do colégio.

Artigo 308º - Suspensão até três dias úteis

1. - Compete ao diretor pedagógico a aplicação da suspensão da frequência da escola até 3 dias úteis, com a devida fundamentação dos factos, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do aluno em causa.

2. - Compete ao diretor pedagógico fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização dos encarregados de educação.

Artigo 309º - Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis

1. - Compete ao diretor pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de um procedimento disciplinar, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização dos encarregados de educação.

2. - O incumprimento do plano de atividades previsto no ponto anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, sendo a recusa do aluno considerada circunstância agravante.

Artigo 310º - Transferência do colégio

1. - - A transferência do colégio é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos do colégio, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova escola.

2. - - A medida disciplinar de transferência do colégio só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino.

Artigo 311º - Suspensão preventiva do aluno

1. - O diretor pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no colégio;

c) A sua presença prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor pedagógico considerar adequada em função da situação concreta, não podendo exceder os 10 dias úteis.

3. - Os dias de suspensão preventiva são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

4. - Os meios de avaliação realizado no decorrer do período de suspensão do aluno são avaliados com zero por cento.

5. - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado um plano de atividades a realizar durante o período de suspensão.

Artigo 312º - Tipificação das medidas disciplinares

1. - Aos comportamentos mencionados no artigo 300º correspondem as medidas disciplinares que a seguir se enumeram:

a) para comportamentos *pouco graves*: advertência ao aluno e advertência comunicada ao encarregado de educação;

b) para comportamentos *graves*: repreensão registada, atividades de integração, suspensão até 12 dias úteis;

c) para comportamentos *muito graves*: a transferência do colégio, a expulsão do colégio.

Artigo 313º - Responsabilidade civil

1. - Em caso de dano, além da medida educativa disciplinar, o aluno ou o seu representante legal incorre em responsabilidade civil, o que implica o pagamento do material danificado.

2. - Em caso de furto, o infrator terá de pagar os objetos desaparecidos, além de incorrer em medida educativa disciplinar.

3. - Em caso algum poderá o encarregado de educação entrar na Escola com o intuito de resolver ou tentar resolver problemas ou incidentes disciplinares por conta própria, à revelia dos órgãos competentes.

4. - A medida educativa disciplinar não isenta o aluno da responsabilidade criminal, podendo o órgão de gestão apresentar queixa ao Ministério Público quando for caso disso.

Artigo 314º - Registo das medidas disciplinares

1. - A informação relativa às medidas educativas disciplinares aplicadas será incluída no processo individual dos alunos visados pelo diretor de turma.

CAPÍTULO VII - SERVIÇOS DE APOIO

Secção I - Serviços administrativos

Artigo 315º - Definição do espaço

1. - Os Serviços Administrativos estão situados no piso 1, em frente da porta principal de entrada.

2. - Os Serviços Administrativos são compostos pelo espaço de atendimento ao público, pelo espaço reservado à contabilidade e por uma arrecadação.

3. - Os Serviços Administrativos é um espaço destinado ao atendimento de alunos, encarregados de educação, professores e restantes funcionários.

Artigo 316º - Horário de funcionamento

1. - Os Serviços Administrativos funcionam semanalmente de Segunda-feira a Sexta-feira, assegurando-se um atendimento contínuo, sem interrupção no período de almoço.

2. - O horário de funcionamento dos serviços administrativos é afixado em local visível, na porta de entrada dos serviços.

Artigo 317º - Organização interna

1. - A gestão e o funcionamento do espaço e dos equipamentos é da responsabilidade do Responsável pelos Serviços Administrativos.

2. - Responsável pelos Serviços Administrativos responde perante o Diretor e o Conselho de Administração do CJB.

3. - O atendimento de alunos, encarregados de educação e professores é feito por dois funcionários administrativos.

4. - O pagamento aos fornecedores e os salários dos trabalhadores é da responsabilidade do Responsável pelos Serviços Administrativos.

Artigo 318º - Competências

1. - Aos serviços administrativos compete:

a) atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam aos serviços;

b) adquirir, depois de autorizados pelo diretor os materiais, equipamentos necessários;

c) divulgar, em local público, a informação considerada relevante para a comunidade educativa;

d) receber e encaminhar os documentos de justificação de faltas;

e) receber e arquivar correspondência, cumprido os procedimentos associados a este ato administrativos;

f) encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

g) prestar apoio de teor informativo aos alunos e encarregados de Educação, sempre que solicitado;

h) manter um arquivo em papel ou em formato digital com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem facilmente consultados;

i) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

j) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 319º - Regime de funcionamento

1. - É expressamente proibida a entrada de elementos estranhos aos serviços em qualquer dos espaços pertencentes aos Serviços Administrativos.

2. - No âmbito do número anterior, apenas têm acesso aos espaços os elementos autorizados pelo Responsável pelos Serviços Administrativos.

3. - Os utentes dos serviços administrativos devem respeitar a ordem do atendimento, permanecendo em silêncio enquanto aguardam a sua vez de atendimento e respeitar as orientações dos funcionários.

4. - Não é permitida a permanência, no espaço de atendimento, mais do que quatro pessoas.

5. - Não é permitido comer, beber ou fumar nos serviços administrativos.

6. - Os funcionários administrativos devem conhecer a localização e o funcionamento do extintor de incêndio e as caixas de primeiros socorros.

7. - As informações destinadas aos alunos são afixadas nos expositores, em local visível, no piso 1.

Artigo 320º - Regime de funcionamento do serviço de reprografia

1. - A reprodução de qualquer documento deverá ser requisitada através do preenchimento de impresso próprio, devendo respeitar os Direitos de Autor.

2. - Os serviços a executar devem ser requisitados com pelo menos 24 horas de antecedência, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.

3. - O não cumprimento do prazo estipulado anteriormente, desresponsabiliza o funcionário, pela execução do serviço requisitado.

4. - A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.

5. - São oficiais e gratuitas as reproduções seguintes:

a) testes de avaliação;

b) documentos necessários à avaliação dos alunos;

c) documentos inerentes ao funcionamento dos serviços;

d) outras autorizadas pelo diretor.

Artigo 321º - Deveres do utente

1. - Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos Serviços Administrativos.

2. - Aguardar em silêncio a sua vez de ser atendido.

3. - Respeitar os funcionários dos serviços.

4. - Abster-se de danificar os avisos e outras divulgações afixadas.

5. - Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários administrativos.

Artigo 322º - Direitos do utente

1. - Usufruir de todos os serviços prestados pelos Serviços Administrativos.

2. - Ser atendido na sua vez de chegada e de forma educada, pelos funcionários administrativos.

3. - Apresentar críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na Caixa de Sugestões que se encontra junto do balcão de atendimento.

4. - Solicitar o livro de Reclamações e registar uma reclamação, no caso de o considerar justificável.

Subsecção I - Cacifos

Artigo 323º - Definição

1. - Os cacifos fazem parte do mobiliário do Colégio, tendo a função de preservar o material escolar dos alunos e de forma preventiva reduzir danos ou furtos.

2. - Os cacifos que se encontram distribuídos pelos vários pisos destinam-se, exclusivamente, aos alunos de todos os ciclos de ensino do colégio e são alugados em regime individual ou em grupo de dois alunos.

Artigo 324º - Regime de funcionamento

1. - O aluguer do cacifo é feito no início do ano letivo, com a duração de um ano letivo.

2. - O aluguer do cacifo pode ser feito individualmente ou em grupos de dois alunos, mediante um pagamento anual.

3. - A decisão de partilhar um cacifo com colega, assim como quaisquer consequências decorrentes desse facto, será da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação do aluno, titular do cacifo.

4. - O valor do aluguer do cacifo é definido anualmente.

5. - A sua requisição é feita nos serviços administrativos, de acordo com as normas específicas.

6. - No ato da requisição de um cacifo, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) o aluno entrega o documento de requisição assinado por si e pelo seu encarregado de educação;

b) o aluno entrega uma das chaves do seu cadeado;

c) o funcionário atribui um cacifo ao aluno, registando o seu número numa listagem criada para o efeito e na chave entregue pelo aluno;

d) cada aluno só pode requisitar um cacifo.

7. - Durante os anos em que o aluno permanece no colégio, pode manter o cacifo ou tem a opção de o trocar por outro.

8. - Os alunos utilizadores do cacifo têm preferência no ano letivo seguinte, na opção de troca.

9. - Os cacifos destinam-se unicamente a guardar material escolar de uso corrente, não sendo aconselhável deixar valores, máquinas de calcular, telemóveis, jogos portáteis e outros objetos de valor.

10. - O colégio não se responsabiliza por quaisquer furtos ou danos de objetos que possam ocorrer no interior do cacifo.

11. - Sempre que um aluno danificar o seu cacifo ou o de outro colega, perde o direito à sua utilização e é responsável pelo pagamento dos danos, independentemente da medida educativa disciplinar que lhe venha a ser atribuída de acordo com o regime disciplinar.

12. - É proibida a afixação de autocolantes ou desenhar e pintar no interior e no exterior da porta do cacifo.

13. - Sempre que trocar de cadeado, deve entregar uma cópia da chave nos serviços administrativos.

Artigo 325º - Deveres do utente

1. - Conhecer e cumprir o regulamento de utilização dos cacifos.

2. - Abster-se de efetuar cópias da chave do cacifo.

3. - Manter o cacifo em boas condições até ao final do ano.

4. - Evitar guardar no cacifo material diferente do escolar.

5. - Comunicar nos serviços administrativos a troca de cadeado e entregar cópia da chave.

6. - Comunicar aos serviços administrativos os danos verificados, qualquer que seja a sua origem.

7. - Retirar no final do ano letivo, todo o material do cacifo deixando-o da mesma forma que o encontrou.

Artigo 326º - Direitos do utente

1. - Conhecer o regime de funcionamento dos cacifos.

2. - Receber o cacifo requisitado nas devidas condições.

3. - Reclamar nos serviços administrativos quando o cacifo requisitado tenha sido violado ou estragado por outro colega.

4. - Apresentar críticas, sugestões, propostas e/ ou reclamações fundamentadas na caixa de sugestões que está disponível nos serviços administrativos.

Secção II - Refeitório

Artigo 327º - Definição

1. - O Refeitório visa assegurar à população escolar, durante os períodos de funcionamento das aulas, uma refeição equilibrada, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação.

2. - A utilização do Refeitório por elementos estranhos ao CJB carece de autorização do Diretor.

3. - O refeitório está localizado no piso 0;

4. - O espaço do Refeitório é constituído pelas zonas seguintes:

a) cozinha;

b) copa;

c) despensa;

d) recolha dos tabuleiros;

e) refeitório.

Artigo 328º - Lotação

1. - A lotação do Refeitório é de oitenta utentes em simultâneo, podendo servir quinhentas pessoas por dia.

Artigo 329º - Horário de funcionamento

1. - O Refeitório funciona todos os dias úteis entre as 12,00 horas e as 14,00 horas, exceto nos períodos de interrupção das atividades escolares dos alunos.

2. - O Refeitório funciona no período de reuniões de avaliação, desde que haja professores e outros funcionários interessados em almoçar no refeitório.

3. - O horário de funcionamento do Refeitório está afixado na porta do mesmo.

Artigo 330º - Ementa das refeições

1. - A ementa é afixada no quiosque eletrónico com uma semana de antecedência;

2. - A ementa diária é constituída por dois pratos diferentes, sendo um deles de opção;

3. - A ementa de cada refeição é constituída por:

a) sopa;

b) prato principal (carne ou peixe) ou prato vegetariano;

c) sobremesa;

d) pão;

e) água.

Artigo 331º - Venda de senhas das refeições

1. - A compra das senhas é feita nos quiosques eletrónicos.

2. - O custo da refeição dos alunos, dos professores e dos funcionários é definido, anualmente, pelo Ministério da Educação.

3. - Os alunos que beneficiam da Ação Social Escolar têm comparticipação nas senhas de almoço, da seguinte forma:

a) no escalão ***A*** o almoço é gratuito;

b) no escalão ***B*** a senha de almoço é comparticipada em 50%.

4. - A compra das senhas das refeições deve ser feita na semana anterior ou no dia anterior da refeição.

5. - As senhas das refeições adquiridas no próprio dia, até às 10,00 horas estão sujeitas a uma multa no valor de € 0,30.

6. - Não são vendidas senhas de almoço a partir das 10,00 horas, para o próprio dia, salvo se o responsável pelo Refeitório autorizar.

Artigo 332º - Regime de funcionamento

1. - O acesso ao Refeitório faz-se através da formação de uma fila de espera no alpendre junto da entrada do Refeitório.

2. - Os alunos devem dirigir-se ao funcionário pela ordem de chegada.

3. - O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão de utente.

4. - No início dos balcões das refeições, o utente deve agarrar num tabuleiro e colocar o saco dos talheres, o pão, o prato principal da refeição, a taça da sopa e a sobremesa.

5. - Durante o período da refeição, o utente deve ter comportamentos de civismo.

6. - Terminada a refeição, o utente deve abandonar o lugar que ocupava, da forma a que outro utente o possa utilizar, nas devidas condições de higiene.

7. - O utente deve despejar na copa de limpeza os restos dos alimentos no balde adequado, colocando o prato, os talheres e o tabuleiro nos locais adequados.

8. - Os utentes que pretendam repetir o prato principal, podem fazê-lo, devendo para o efeito solicitar ao funcionário.

9. - Os utentes do Refeitório são responsáveis pela criação de um ambiente digno e agradável.

10. - São igualmente responsáveis pela sua manutenção como espaço limpo e arrumado, não devendo retirar mesas e cadeiras dos seus lugares.

Artigo 333º - Organização interna

1. - A gestão e funcionamento do Refeitório são da responsabilidade de uma empresa de restauração.

2. - As competências, os deveres dos funcionários são as definidas pela empresa concessionária.

3. - A empresa concessionária pode fazer com autorização do diretor, um inquérito anónimo aos utentes para medir o seu grau de satisfação.

4. - O inquérito referido no ponto anterior deve ser dado a conhecer ao Diretor Pedagógico.

Artigo 334º - Deveres do utente

1. - Conhecer e cumprir o regulamento do Refeitório.

2. - Adquirir a senha de almoço, nos intervalos das aulas ou em tempos livres, de forma a não chegar atrasado às aulas, respeitando os prazos estabelecidos.

3. - Comprar as senhas de almoço, depois de ter feito a seleção do prato.

4. - Respeitar as regras básicas de higiene, lavando as mãos antes de começar a refeição.

5. - Aguardar ordeiramente em fila, por ordem de chegada, evitando atropelos.

6. - Comportar-se com civismo durante as refeições, com respeito pelos outros, evitando falar alto e provocar distúrbios.

7. - Dirigir-se com delicadeza aos funcionários de serviço, caso pretenda repetir o prato.

8. - Deixar a mesa e cadeira limpas e arrumadas, após a refeição, colocando o tabuleiro, os pratos e talheres na copa de lavagem.

9. - Abster-se de partir os pratos e destruir os talheres e os tabuleiros.

10. - Informar o funcionário sempre que parta um prato.

11. - Abster-se de correr, empurrar, discutir e gritar no Refeitório.

12. - Sair do Refeitório de uma forma ordeira.

Artigo 335º - Direitos do utente

1. - Conhecer o regulamento do Refeitório.

2. - Ser atendido na sua vez e de forma educada.

3. - Ser servida a refeição de acordo com a ementa afixada.

4. - Dispor de um ambiente agradável e propício à refeição, nas devidas condições de higiene.

5. - Repetir o prato desde que tenha comido o prato de sopa.

6. - Apresentar críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na Caixa de Sugestões que estará disponível na Refeitório.

Secção III - Bar

Artigo 336º - Definição

1. - O Bar é o local onde a população escolar pode tomar o pequeno-almoço e lanchar de acordo com a oferta disponível, durante o ano escolar.

2. - O Bar constitui um serviço complementar do refeitório que fornece uma diversidade de produtos alimentares selecionados de modo a respeitar, dentro da razoabilidade, hábitos alimentares.

3. - O Bar está localizado no piso 0, junto do Refeitório.

4. - O espaço do Bar é constituído por uma zona de atendimento ao balcão e por uma zona de convívio com mesas.

Artigo 337º - Horário de funcionamento

1. - O Bar funciona todos os dias úteis no horário:

a) período da manhã: 08,30 horas – 14,00 horas;

b) período da tarde: 15,00 horas – 17,30 horas.

2. - O período de almoço dos funcionários do Bar é das 14,00 horas às 15,00 horas.

3. - O horário de funcionamento do Bar está afixado na porta do mesmo e na porta do Refeitório.

Artigo 338º - Venda de senhas

1. - O aluno paga os produtos do Bar, com o seu cartão de aluno, devendo o saldo do mesmo ser suficiente para o pagamento dos produtos solicitados.

2. - O aluno faz o carregamento do cartão do aluno, na papelaria, com o montante mínimo de €5.

Artigo 339º - Regime de funcionamento

1. - A utilização do Bar por elementos estranhos ao CJB carece de autorização do Diretor Pedagógico.

2. - O utente é atendido por ordem de chegada devendo esperar, organizadamente, pela sua vez de ser atendido.

3. - O utente deve, no ato de pedir o produto pretendido, deve apresentar o seu cartão.

4. - O funcionário deve atender os utentes com as devidas condições de higiene.

5. - As sandes de vários tipos devem ser confecionadas, quando os alunos se encontram em aula, para que o serviço de atendimento seja mais rápido.

6. - Os bolos de pastelaria devem estar expostos no balcão expositor de frio.

Artigo 340º - Deveres do utente

1. - Conhecer e cumprir o regulamento do Bar.

2. - Adquirir as senhas ou os cartões, nos intervalos das aulas ou em tempos livres, de forma a não faltar às aulas.

3. - Aguardar em fila, por ordem de chegada, a sua vez de atendimento, evitando atropelos.

4. - Dirigir-se de forma educada aos funcionários quando é atendido.

5. - Verificar se o produto entregue corresponde ao pedido.

6. - Tomar o pequeno-almoço ou o lanche com correção e respeito pelos outros, evitando falar alto e provocar distúrbios.

7. - Abster-se de agarrar os alimentos com as mãos sujas.

8. - Abster-se de deitar papéis, restos de alimentos ou outros objetos para o chão.

9. - Deixar as cadeiras e arrumadas.

10. - Sair do Bar de uma forma ordeira.

Artigo 341º - Direitos do utente

1. - Conhecer o regulamento do Bar.

2. - Ser atendido na sua vez e de forma educada.

3. - Receber o produto adquirido nas devidas condições de higiene.

4. - Apresentar críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na Caixa de Sugestões que estará disponível no Bar.

Secção IV - Papelaria

Artigo 342º - Definição

1. - A Papelaria é o local onde a população escolar tem à disposição o material escolar de uso corrente, necessário às atividades escolares, durante o ano escolar.

2. - A utilização da Papelaria por elementos estranhos ao CJB carece de autorização do diretor Pedagógico.

3. - A Papelaria está localizada no piso *1*.

Artigo 343º - Horário de funcionamento

1. - A Papelaria funciona todos os dias úteis no horário:

a) período da manhã: 08,30 horas – 12,30 horas;

b) período da tarde: 13,30 horas – 17,30 horas.

2. - O horário de funcionamento da Papelaria está afixado na porta de entrada.

Artigo 344º - (Venda de senhas)

1. - O pagamento dos produtos da Papelaria é feito através do cartão do aluno, com carregamento mínimo de €5.

2. - O custo dos produtos vendidos na papelaria está afixado na vitrina da Papelaria.

Artigo 345º - Regime de funcionamento)

1. - O utente é atendido por ordem de chegada devendo esperar, ordeiramente, pela sua vez de ser atendido.

2. - O pagamento dos artigos escolares é feito no ato de entrega dos mesmos.

3. - Os produtos expostos devem ter marcado o seu preço.

4. - A requisição de máquinas de calcular ou de qualquer artigo, no decorrer do ano letivo, deve ser feita mediante o pagamento, na íntegra, dos artigos.

Artigo 346º - Deveres do utente

1. - Conhecer e cumprir o regulamento da Papelaria.

2. - Adquirir os artigos de papelaria, carregar o cartão de pré-pagamento, nos intervalos das aulas ou em tempos livres, de forma a não faltar às aulas.

3. - Aguardar em fila, por ordem de chegada, a sua vez de atendimento.

4. - Dirigir-se de forma educada ao funcionário quando é atendido.

5. - Verificar se o produto entregue corresponde ao pedido.

Artigo 347º - Direitos do utente

1. - Ser atendido na sua vez e de forma educada.

2. - Receber o artigo adquirido nas devidas condições.

3. - Reclamar junto do funcionário quando o artigo adquirido não se encontra nas devidas condições.

4. - Apresentar críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na Caixa de Sugestões que estará disponível na Papelaria.

CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA

Secção I - Acesso, circulação e saída das instalações

Artigo 348º - Acesso às instalações

1. - Têm acesso ao CJB todos os elementos da comunidade educativa.

2. - O acesso dos alunos, professores, funcionários, encarregados de educação e outros visitantes é feito pelo portão principal, sendo os outros dois portões destinados ao acesso de veículos da direção bombeiros, ambulâncias e em serviço.

3. - O acesso de qualquer pessoa às instalações do colégio é controlado, durante o horário letivo, por um porteiro, na entrada principal do colégio mediante identificação.

4. - Na entrada existem duas estruturas de leitura de cartões de chip, para controlar a entrada e saída de alunos, professores e funcionários, devendo para tal encostar o cartão ao detetor.

5. - Os alunos devem ser portadores do seu cartão de estudante, sob pena de ficar retida a sua entrada no colégio, quando que não se façam acompanhar do cartão.

6. - Na sequência do número anterior, os alunos devem dirigir-se aos serviços administrativos para solicitarem um cartão de substituição.

7. - Os encarregados de educação, fornecedores e demais visitantes deverão identificar-se, mediante a apresentação do (Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão ou Carta de Condução, junto do porteiro e referir o local para aonde pretende dirigir-se e com quem pretende falar.

8. - O porteiro entrega aos dos encarregados de educação, fornecedores e visitantes a autorização de acesso, a qual deve ser devolvida ao sair do colégio, devidamente rubricada pelo destinatário da visita.

9. - Não é permitido o acesso às instalações a:

a) pessoas que possam prejudicar o normal funcionamento do colégio;

b) alunos e qualquer outra pessoa que demonstre estar em estado de embriaguez.

10. - Durante a realização de um simulacro não é permitida a entrada de qualquer elemento da comunidade escolar e educativa e de qualquer outro visitante.

11. - Não é permitido fumar, consumir drogas e bebidas alcoólicas nas instalações do colégio.

12. - Qualquer cidadão que entre nas instalações ou participe em atividades da responsabilidade do CJB, seja a que título for, obriga-se a respeitar o estipulado do Regulamento Interno, sempre que para tal lhe seja solicitado.

Artigo 349º - Circulação nas instalações

1. - Não é permitida a circulação ou a permanência, nas instalações, de pessoas estranhas às atividades escolares, para além do local autorizado.

2. - Não é permitida, no recinto do colégio, a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento.

3. - Não é permitido aos alunos circularem, dentro das instalações, de patins e skates.

4. - A circulação de veículos automóveis dentro do pátio, para descarregar mercadorias e limpeza dos baldes de lixo, deve ser feita em marcha lenta e de forma cuidadosa.

5. - O porteiro deve informar os motoristas dos veículos estranhos ao colégio sobre as condições de circulação dos veículos.

6. - A circulação dos encarregados de educação e de pessoas estranhas à comunidade educativa é condicionada, nomeadamente:

a) os encarregados de educação só podem circular até aos serviços administrativos, à papelaria e à sala de atendimento dos diretores de turma;

b) os vendedores só podem circular livremente, conforme o caso, até aos serviços administrativos, à papelaria, ao bar e ao refeitório;

c) os visitantes não referidos nas alíneas anteriores só têm acesso aos serviços administrativos ou a outro local desde que acompanhado por algum professor ou funcionário.

7. - Sempre que, no interior das instalações do CJB, seja detetado um intruso que se recuse a abandonar as instalações, deve ser chamada a autoridade policial.

8. - Todas as pessoas que circulam nos espaços do colégio devem zelar pelo asseio e conservação das instalações, mobiliário e material didático.

9. - É dever de todas as pessoas que circulam no colégio, assumirem a responsabilidade por uma eventual danificação do património do CJB, desde que o façam de uma forma culposa ou manifestamente negligente, obrigando-se a substituí-lo ou a repor o seu valor.

10. - A permanência e a utilização dos corredores durante as aulas é condicionada de forma a não serem prejudicadas as atividades letivas a decorrer.

Artigo 350º - Saída das instalações

1. - Os alunos do ensino básico só podem sair do colégio no final do respetivo período de funcionamento das aulas ou no período de almoço constante do seu horário letivo, mediante autorização do encarregado de educação.

2. - Quando os alunos necessitam, excecionalmente, de sair do colégio, fora deste período, devem dirigir-se ao diretor de turma ou ao diretor pedagógico, acompanhados da solicitação escrita do encarregado de educação, para emissão de despacho da decisão.

3. - Os alunos do ensino secundário podem sair do colégio desde que tenha autorização do encarregado de educação, exceto em tempo de aulas.

4. - A saída dos alunos referidos nos números anteriores deve ser feita pelo portão principal.

5. - A saída dos alunos para apanharem os autocarros deve ser feita pelo portão traseiro.

Secção II - Estrutura interna de segurança

Artigo 351º - Composição e divulgação

1. - O diretor nomeia, anualmente, os elementos do corpo docente e não docente que integram a estrutura interna.

2. - A composição da estrutura interna de segurança é divulgada em reunião geral de pessoal docente e não docente, no início de cada ano letivo.

Artigo 352º - Atribuições dos elementos da estrutura interna

1. - O Chefe de segurança é responsável pela segurança do colégio, preside a todas as intervenções, quer internas quer externas, é o responsável perante as entidades oficiais e deve:

a) decidir se efetua a evacuação das instalações;

b) solicitar o corte de todas as fontes de energia das instalações, em caso de necessidade;

c) solicitar a intervenção dos Bombeiros Voluntários de Pombal (SNBPC) sempre que se justifique;

d) comunicar à Guarda Nacional Republicana ações de insegurança (furto, provocações, atentados ao pudor, violência e ameaça de bomba);

e) avaliar a eficácia do simulacro;

f) proceder a inspeções regulares de verificação/ atualização de equipamentos, de forma a estarem sempre operacionais;

g) solicitar inspeções regulares, de acordo com a lei;

h) dotar o estabelecimento de todos os meios/ equipamentos (essenciais) relacionados com a segurança;

i) efetuar obras de melhoramento, sempre que necessárias;

j) estabelecer contactos com os meios de comunicação social;

k) preencher a ficha de comunicação, no final de cada ano letivo e enviá-la para o Gabinete de Segurança do Secretário de Estado da Segurança.

2. - O delegado de segurança deve:

a) elaborar e enviar o plano de emergência do colégio para as entidades previstas na lei;

b) proceder à sua atualização, sempre que necessário;

c) efetuar o levantamento de situações de potenciais de risco apresentando-as ao chefe de segurança para a resolução das mesmas;

d) planificar, no mínimo, dois simulacros por ano: o primeiro simulacro com aviso prévio e o segundo, sem aviso e preferencialmente com a colaboração de entidades externas;

e) recolher todas as informações procedentes do simulacro;

f) verificar se alguém ficou retido no edifício e transmitir essa informação ao chefe de segurança e às entidades externas;

g) informar e indicar o local do sinistro às entidades externas (na ausência dos coordenadores de piso);

h) avaliar a eficácia do simulacro;

i) colaborar no preenchimento da ficha de comunicação (Gabinete de Segurança do secretário de estado da segurança).

3. - O responsável pelo alarme recebe ordem, por parte do chefe de segurança, para acionar o sinal sonoro para informar a população escolar de que deve proceder à evacuação do edifício.

4. - O responsável pelo alerta recebe ordem, por parte do chefe de segurança, para solicitar a intervenção das entidades externas.

5. - O coordenador de piso deve:

a) verificar se alguém ficou retido nas instalações e informar o delegado de segurança de eventuais anomalias;

b) coordenar a atuação das equipas de intervenção;

c) avaliar a eficácia do simulacro;

d) verificar, regularmente, se as saídas se encontram libertas e desobstruídas no horário compreendido entre às 08:25h e as 17:30h;

e) manter o corredor o mais desimpedido possível;

f) comunicar ao chefe de segurança ou aos delegados de segurança alguma situação considerada anómala ou que mereça ser resolvida.

g) A equipa de primeira intervenção deve:

h) utilizar os extintores e/ou bocas-de-incêndio;

i) prestar os primeiros socorros às vítimas;

j) fechar as portas e janelas do compartimento e aguardar a chegada dos Bombeiros, acautelando a sua segurança;

k) informar e indicar o local do sinistro às entidades externas;

l) avaliar a eficácia do simulacro.

6. - O responsável pelo corte de energia, ao ouvir o sinal de alarme, deve desligar o quadro elétrico geral e/ou quadros parciais, fechar as válvulas de corte de combustíveis, e em caso de tremor de terra, proceder ao corte de água.

7. - O porteiro deve:

a) controlar a entrada dos alunos, docentes e não docentes;

b) controlar todas as entradas, de pessoas não referidas na alínea anterior, no recinto escolar devendo ser identificado ou inquirido sobre o local onde se pretende deslocar e o motivo;

c) abrir o portão para a entrada de veículos de emergências (Bombeiros).

8. - Na ausência do chefe de segurança, a decisão sobre a evacuação do Colégio bem como a intervenção/comunicação das entidades externas serão dirigidas pelos seguintes elementos e pela ordem respetiva: delegado de segurança – coordenador de piso - professor - funcionário.

Subsecção I - Evacuação

Artigo 353º - Instruções gerais

1. - Os sistemas de iluminação e sinalização devem estar operacionais, sendo fatores fundamentais, pois permitem o reconhecimento dos obstáculos e indicar o percurso a seguir.

2. - A comunidade educativa deve seguir as instruções de segurança até ao exterior e:

a) não entrar em pânico, não gritar, não correr, manter-se calmo e acalmar as outras pessoas;

b) não se precipitar para as saídas;

c) não voltar atrás (ao edifício);

d) dirigir-se ao ponto de encontro, uma vez no exterior.

3. - Compete ao professor manter a ordem no ponto de encontro, situado no campo de basquetebol, conforme previamente estabelecido, e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

4. - O regresso à normalidade é transmitido pelo diretor do colégio utilizando os meios que considere convenientes.

Artigo 354º - Coordenação

1. - A coordenação da evacuação da cada turma é feita pelo professor (cerra fila) e por um aluno (chefe de fila) que é o delegado de turma ou, na sua ausência, pelo subdelegado ou por um aluno nomeado pelo professor.

Artigo 355º - Atribuições do chefe de fila

1. - O chefe de fila (aluno delegado/subdelegado) deve:

a) conhecer o número de segurança da sua turma;

b) registar no início de cada aula, o número de alunos mais o número de professores (exemplo: 26+1) e ainda o número do ponto de encontro, no quadro no canto superior direito ou no documento criado para o efeito colocado na secretária do professor;

c) proceder à evacuação do colégio de acordo com a planta de emergência e assumir o lugar da frente;

d) conhecer os percursos de emergência de cada sala onde têm aulas;

e) identificar todas as saídas de emergência;

f) dirigir-se para o ponto de encontro e manter os colegas tranquilos;

g) ajudar, sempre que possível, os colegas em dificuldade;

h) ficar à frente da fila, à frente do número de segurança pintado na parede, quando chegar ao campo de basquetebol;

i) contabilizar os colegas, quando o professor não esteja presente e informar o chefe de segurança, quando o número de presentes não corresponder ao número inscrito no quadro na sala de aula.

Artigo 356º - Atribuições do cerra fila

1. - Em caso de evacuação o cerra fila (professor) é o último a sair e deve:

a) verificar se está registado, o número de alunos mais o número de professores e o número do ponto de encontro no canto superior direito ou no documento criado para o efeito colocado na secretária do professor;

b) verificar se as janelas estão fechadas;

c) organizar os alunos por fila indiana;

d) certificar-se de que todos os alunos foram evacuados;

e) fechar a porta com o trinco nunca com a chave;

f) impedir que os alunos voltem para trás;

g) acompanhar os alunos até ao ponto de encontro;

h) contabilizar os alunos que se encontram na fila;

i) verificar se o número é igual ao que se encontrava registado no quadro na sala de aula. Se o número de alunos for inferior o professor informar o chefe de segurança.

Artigo 357º - Atribuições do aluno

1. - Quando o alarme tocar, o aluno que estiver na sala de aula deve respeitar os seguintes procedimentos:

a) o delegado (chefe de fila) é o primeiro a sair e a confirmar a saída por onde vai efetuar o percurso de evacuação do edifício, através da leitura da planta afixada na porta da sala;

b) a evacuação da sala é feita em fila, a começando pela que se encontra mais próxima da porta e assim sucessivamente;

c) os alunos deixam ficar todo o seu material escolar na sala, as cadeiras arrumadas para não dificultar o movimento dos restantes colegas;

d) o percurso deve ser feito na posição de “gatas”, no caso de existir fumo;

e) os alunos devem dirigir-se para o local de concentração para o seu número de segurança formando uma fila indiana aos pares dois a dois;

f) nenhum aluno fica em cima do campo de Basquetebol salvo informação contrária dada pelo chefe/delegado de segurança;

g) informar o local onde se encontravam antes do simulacro, só no caso de faltar alguém;

h) ninguém fica em cima do campo de basquetebol salvo informação contrária dada pelo chefe/ delegado de segurança.

2. - Quando o aluno não estiver em aula, deve dirigir-se para o local de concentração para o número de segurança da sua turma.

3. - Quando o aluno se encontrar fora do recinto do colégio, deve aí permanecer.

Artigo 358º - Atribuições do professor

1. - Quando o professor tiver o cargo de diretor de turma deve:

a) selecionar um aluno para assumir as atribuições do chefe de fila, na situação de desdobramento da turma;

b) informar a sua direção de turma das normas de evacuação e do seu número de segurança;

c) colocar o delegado de turma preferencialmente junto à porta de saída;

d) treinar a evacuação da sala de aula;

e) responsabilizar o delegado e subdelegado para a análise do plano de evacuação de todas as salas nas quais têm aulas;

f) esclarecer dúvidas colocadas pelos alunos.

2. - Quando o professor não estiver em aulas e que se encontre em qualquer espaço do colégio deve:

a) dirigir-se para o local de concentração para o seu número de segurança (33) formando uma fila indiana aos pares (dois a dois);

b) permanecer fora do campo de basquetebol salvo informação contrária dada pelo chefe/ delegado de segurança.

3. - Quando o professor estiver em reunião devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

a) o professor que estiver mais perto da porta deve levantar-se e abri-la, mantendo-a aberta de forma a evitar que esta se feche e é o penúltimo a sair;

b) o chefe de fila (secretário da reunião) é o primeiro a sair e confirma a saída por onde vai efetuar o percurso de evacuação do edifício, através da leitura da planta afixada na porta da sala;

c) a evacuação da sala é feita por filas, a começando pela que se encontra mais próxima da porta e assim sucessivamente;

d) ao saírem, os professores devem deixar, todo o seu material, as cadeiras arrumadas;

e) o cerra fila (diretor/ diretor de turma/ coordenador) é o último a sair e certifica-se de que não ficou ninguém retido, fecha as janelas e encosta a porta só com o trinco, nunca à chave;

f) os professores da reunião devem dirigir-se para o local de concentração para o seu número de segurança, formando uma fila indiana aos pares (dois a dois);

g) o cerra fila (diretor/ diretor de turma/ coordenador) fica à frente da fila em cima do número de segurança pintado no chão;

h) o cerra fila contabiliza os colegas e coloca-se em cima do campo de basquetebol, apenas quando o número de professores for diferente do número de professores presentes na reunião.

i) nenhum professor fica em cima do campo de basquetebol salvo informação contrária dada pelo chefe/delegado de segurança.

Artigo 359º - Atribuições do funcionário

1. - O funcionário deve:

a) dirigir-se para o local de concentração para o seu número de segurança (32), formando uma fila indiana aos pares (dois a dois);

b) abster-se de ficar em cima do campo de Basquetebol salvo informação contrária dada pelo chefe/delegado de segurança;

c) colocar-se em cima do campo de basquetebol, no caso de faltar algum um funcionário.

d) dar informações relativas ao local onde viram pela última vez o(s) colega(s).

Secção III - Sistema informático

Subsecção I - Coordenador do sistema informático

Artigo 360º - Definição

1. - O coordenador do sistema informático é um elemento do corpo docente que assume a responsabilidade da coordenação da rede informática e das salas de informática.

2. - O coordenador do sistema informático é nomeado pelo diretor em função dos conhecimentos evidenciados no âmbito da informática, da sua competência e espírito de iniciativa na dinamização de ações de formação das tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 361º - Atribuições

1. - Administrar as plataformas Microsoft Teams; Office 365; InovarAlunos, InovarPAA; InovarConsulta e SIGE.

2. - Responder às solicitações dos diversos departamentos do Ministério da Educação, designadamente:

a) nas plataformas no âmbito da gestão de alunos SIGO, MISI e Portal das Matrículas;

b) nos programas PAEB, ENEB e ENES no âmbito da avaliação externa;

c) no preenchimento de questionários de natureza diversa.

3. - Garantir cópias de segurança regulares das diversas bases de dados, armazenadas em ambiente seguro (nuvem).

4. - Gerir a criação e manutenção dos utilizadores e os respetivos perfis de segurança, nas diversas plataformas, no cumprimento do Regulamento da Proteção Geral de Dados.

5. - Promover a utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;

6. - Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto das entidades responsáveis.

7. - Fomentar a participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa, nomeadamente na plataforma Microsoft Teams.

8. - Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores, a divulgação de ferramentas educativas e de informação pertinente, no âmbito das tecnologias de informação.

9. - Colaborar no levantamento de necessidades de formação de docentes e não docentes.

10. - Propor ao conselho pedagógico a realização de atividades de formação para os professores, visando adoção de estratégias para melhorar as aprendizagens dos alunos.

11. - Assegurar, com a colaboração de um professor, a atualização da página do colégio na internet e da presença do colégio nas redes sociais.

12. - Desenvolver, no início de cada ano letivo, formação que possibilite a utilização dos recursos pedagógicos pelos docentes.

13. - Fazer a inventariação das necessidades do material e equipamento para o bom funcionamento do espaço no ano letivo seguinte.

14. - Informar o diretor do desaparecimento ou da abusiva utilização do material para que se diligencie o apuramento de responsabilidades.

15. - Proceder regularmente a uma avaliação dos equipamentos, no sentido de o diretor tomar conhecimento do estado de cada um dos equipamentos, para proceder às necessárias reparações, caso seja necessário.

Artigo 362º - Deveres

1. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do CJB, no âmbito das suas funções.

2. - Executar as tarefas que lhe sejam distribuídas pelo diretor e as que lhe estejam definidas pelo regulamento interno.

3. - Informar o diretor de todos os problemas julgados relevantes para o bom funcionamento do sistema informático, designadamente as que não sejam da sua competência.

4. - Reunir sempre que necessário com os professores que utilizam o sistema informático, articulando a sua atividade, de modo a estabelecer uniformidade de atuação.

Artigo 363º - Direitos

1. - Ser respeitado pelos colegas com que diretamente trabalha.

2. - Recorrer ao diretor quando se sentir lesado na sua dignidade e direitos, no desempenho das suas funções.

3. - Encontrar no colégio, condições de trabalho suscetíveis de lhe proporcionar um bom desempenho das suas funções.

4. - Participar em atividades que lhe facilitem melhor formação profissional.

Artigo 364º - Mandato

1. - O mandato do coordenador do sistema informático tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por iguais períodos.

2. - O mandato do coordenador pode cessar quando:

a) o solicitar, por motivos de força maior, devidamente justificadas;

b) o diretor o exonerar por razões fundamentadas e depois de ouvido o conselho pedagógico.

3. - Em caso de impossibilidade temporária de exercer as funções, o coordenador será substituído, por decisão do diretor, por outro elemento do corpo docente que reúna as condições para exercer esse cargo.

CAPÍTULO IX - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Estruturas de participação

Artigo 365º - Denominação das Assembleias

1. - Nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo, e na salvaguarda dos princípios de democraticidade é assegurado a todos os membros da comunidade educativa o direito de participação na vida do colégio João de Barros e de serem ouvidos em processos de decisão que lhes digam respeito, através das seguintes estruturas de participação democrática:

a) Assembleias de alunos;

b) Assembleias de Representantes de pais/encarregados de educação;

c) Assembleias de Delegados de turma;

d) Assembleias de funcionários;

e) Assembleias de professores.

Artigo 366º - Composição

1. - A Assembleia de alunos é constituída por todos os alunos matriculados no colégio, podendo os alunos estarem divididos em Assembleias de alunos por ciclo de ensino, em função da agenda de trabalhos das reuniões.

2. - A Assembleia dos representantes de pais/encarregados de educação é constituída por um representante de cada turma dos ensinos básico e secundário.

3. - A Assembleia de Delegados de turma é constituída por um delegado e um subdelegado de cada turma dos ensinos básico e secundário.

4. - A Assembleia dos funcionários é constituída por todos os funcionários, desde que exerçam as suas funções em regime de exclusividade.

5. - A assembleia dos professores é constituída por todos os professores, desde que exerçam as suas funções em regime de exclusividade.

Subsecção I - Eleição

Artigo 367º - Procedimentos

1. - Todas as eleições previstas no regulamento são feitas, por escrutínio secreto, direto e presencial.

2. - São dispensadas as convocatórias específicas para a eleição das Assembleias referidas no artigo anterior.

3. - A eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação, ocorre na primeira reunião de receção ao aluno, convocada pelo diretor e presidida pelo diretor de turma.

4. - A eleição dos delegados e subdelegados, ocorre no cumprimento do definido neste regulamento nos “Direitos e Deveres do Aluno”.

Artigo 368º - Participação

1. - Para além das Assembleias, mencionadas no número um, o colégio assegura a participação dos vários elementos da comunidade educativa, através da realização de reuniões presenciais, presididas de um modo geral pelo diretor de turma.

2. - Nas reuniões referidas no número anterior, os intervenientes têm a oportunidade de apresentar críticas e sugestões de melhorias, as quais são reportadas à direção.

3. - Qualquer elemento da comunidade educativa pode apresentar, de forma anónima ou identificada, as suas sugestões por escrito e colocá-las na caixa que se encontra nos serviços administrativos.

4. - A caixa de sugestões é aberta pelo diretor, a quem compete analisá-las e transmiti-las aos órgãos que considerar mais adequados para uma análise mais contextualizada.

Artigo 369º - Funcionamento das reuniões

1. - As reuniões das Assembleias são, de um modo geral, convocadas pelo diretor.

2. - Em situações específicas e em função da natureza das Assembleias, qualquer um elemento das Assembleias pode convocar uma reunião.

3. - Quando as reuniões não são convocadas pelo diretor, as convocatórias devem ser efetuadas por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, estando sujeita a deferimento pelo diretor.

4. - As reuniões referidas no número anterior devem mencionar o dia, a hora, o assunto e o espaço necessário para a sua realização.

5. - O diretor deve divulgar no prazo de 48 horas, o seu deferimento, desde que esta atividade não interfira com o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas.

CAPÍTULO X - RECURSOS EDUCATIVOS

Secção I - Programa Escola Digital

Artigo 370º - Enquadramento

1. - O Programa "Escola Digital" é promovido pelo Ministério da Educação e gerido pela Secretária-geral da Educação e Ciência (SGEC) e assenta nas seguintes medidas de ação:

a) acesso a equipamentos digitais;

b) conectividade à internet gratuita;

c) formação e acesso a recursos digitais.

2. - É distribuído 1 kit pelos beneficiários que inclui:

a) Computador;

b) Mochila;

c) Auscultadores;

d) Conetividade.

Artigo 371º - Objetivo do programa

1. - Garantir o acesso dos alunos a equipamentos informáticos com ligação à internet e recursos digitais.

Artigo 372º - Tipologia dos computadores

1. - As tipologias dos computadores estão definidas consoante o nível de ensino:

a) Tipo I: 1.º ciclo do ensino básico;

b) Tipo II: 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

c) Tipo III: ensino secundário.

Artigo 373º - Kit de conetividade

1. - O kit de conetividade é composto por:

a) Hotspot (router);

b) Cartão SIM de dados.

2. - A utilização do kit de conetividade é de uso exclusivo em contexto educativo e de modo responsável.

3. - É disponibilizado um pacote de 12GB de dados por mês. Se acabar o plafond, há a possibilidade de reforço com carregamentos adicionais através das caixas Multibanco (por cada 2GB tem um custo de 5€), da responsabilidade do Encarregado de Educação, que assume a despesa.

Artigo 374º - Condições de entrega do kit

1. - Os computadores são entregues com o Sistema Operativo *Windows 10 pro*, configurado com a conta aluno do colégio e com as ferramentas do *Microsoft Office* 365 instaladas.

Artigo 375º - Utilização dos equipamentos

1. - A entrega destes equipamentos aos alunos é temporária e gratuita e destina-se a ser usada, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do aluno. Portanto, o aluno é livre para usar o equipamento para estudar, fazer trabalhos, pesquisar, comunicar com os colegas e professores, desenvolver as suas aprendizagens.

Artigo 376º - Deveres do encarregado de educação e aluno

1. - No período em que é cedido o kit, é dever do aluno e Encarregado de Educação:

a) Zelar pela conservação dos equipamentos;

b) Restituir em boas condições os equipamentos no final do tempo estipulado;

c) Suportar os custos de reparação caso haja danos provocados por má utilização;

d) Informar sempre que ocorrer perda, avaria ou roubo;

e) Apresentar queixa nas entidades de segurança se o equipamento for furtado e entregar o comprovativo no colégio;

f) Não instalar ou desinstalar programas a não ser com autorização do colégio e/ou professor;

g) Não ceder ou emprestar os equipamentos a terceiros.

Artigo 377º - Processo de cedência

1. - Cada Encarregado de Educação toma conhecimento e assina um "Auto de Entrega" dos equipamentos, no ato de levantamento.

Artigo 378º - Devolução

1. - Os equipamentos são devolvidos:

a) Na data de conclusão do ensino básico ou ensino secundário;

b) Na situação de transferência para outro estabelecimento de ensino.

2. - Os equipamentos devem ser devolvidos no prazo máximo de uma semana.

Subsecção I - Utilização do computador portátil, em sala de aula

Artigo 379º - Princípios gerais

1. - O computador portátil disponibilizado pelo Ministério da Educação no âmbito do Programa Escola Digital, está enquadrado no material escolar, de uso obrigatório.

2. - Quando o professor tiver uma atividade planificada com recurso ao computador, o aluno é avisado atempadamente, para a necessidade de trazer o mesmo para a sua aula.

3. - No caso de o aluno/encarregado de educação ter recusado usufruir do Programa Escola Digital, deve o mesmo trazer o seu computador portátil pessoal.

Artigo 380º - Requisitos necessários para uso do computador em sala de aula

1. - Trazer o computador, acondicionado na mochila:

a) com a bateria totalmente carregada;

b) com o carregador;

c) com os auscultadores;

d) cartão de acesso à internet, por dados móveis (para os alunos que usufruem do Programa Escola Digital);

e) hotspot móvel carregado.

2. - Quando o aluno estiver a utilizar o seu computador pessoal, o professor entrega um voucher de acesso à internet do colégio.

Artigo 381º - Regras de utilização

1. - Respeitar as instruções dadas pelo professor no início da atividade, com recurso ao equipamento informático

2. - Não é permitido a utilização de outra aplicação/software durante a realização da tarefa/atividade, exceto com a devida autorização do professor.

3. - Encerrar o computador após a realização da atividade, colocando-o na respetiva mochila.

4. - Não retirar a mochila com o computador para fora da sala de aula, durante os intervalos e/ou período de almoço.

Artigo 382º - Efeito do incumprimento das regras definidas

1. - Ao aluno que não tiver consigo o computador portátil, que lhe foi solicitado pelo professor de uma ou mais disciplina, será marcada falta material a qual não poderá ser justificada, excetuando quando o equipamento se encontra em manutenção.

2. - Na sequência do número anterior, o professor entrega em suporte papel as orientações para a realização do trabalho ou entrega ao aluno o instrumento de avaliação, em suporte papel.

3. - No caso de o aluno não conseguir resolver o solicitado pelo professor no computador, por razões técnicas não solucionáveis no momento, o professor deve assegurar ao aluno a possibilidade de conclusão de todas as tarefas solicitadas, devendo agendar com o aluno um horário para conclusão das mesmas.

Artigo 383º - Exclusão de Responsabilidade

1. - Conforme constante do ponto dez das Condições Gerais do Auto de Entrega assinado pelo encarregado de educação, aquando da receção do equipamento informático, o colégio não assume qualquer responsabilidade pelo furto ou danos provocados no computador que o aluno utilize dentro das instalações (em sala de aula ou em qualquer espaço do colégio).

CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO

Secção I - Critérios de avaliação

Artigo 384º - Domínios da avaliação

1. - A avaliação das aprendizagens dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos é organizada em dois domínios, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória:

a) Domínio I – Conhecimentos e Capacidades, com o peso de 80%;

b) Domínio II – Valores e Atitudes, com o peso de 20%.

2. - A avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino secundário é organizada em dois domínios:

a) Domínio I – Conhecimentos e Capacidades, com o peso de 90%;

b) Domínio II – Valores e Atitudes, com o peso de 10%.

3. - Para aferir os conhecimentos e capacidades desenvolvidos no domínio I, são aplicados instrumentos de avaliação de formatos diversificados, que valorizem a oralidade e a dimensão prática e ou experimental das aprendizagens.

4. - No domínio I, para além dos descritores de aprendizagem definidos em departamento curricular deve ser avaliado o descritor "Demonstra capacidade de comunicação", em todas as disciplinas.

5. - No domínio II são avaliados obrigatoriamente, em todas as disciplinas, os seguintes descritores de aprendizagem:

a) relacionamento interpessoal;

b) desenvolvimento pessoal e autonomia.

6. - O descritor de aprendizagem "relacionamento interpessoal" é avaliado, considerando os seguintes parâmetros:

a) evidencia comportamentos cívicos, participando e interagindo com os outros;

b) interage com tolerância, respeito e responsabilidade.

7. - O descritor de aprendizagem "desenvolvimento pessoal e autonomia." é avaliado, considerando os seguintes parâmetros:

a) demonstra capacidade de realizar tarefas por si próprio, cumprindo os prazos estipulados;

b) manifesta persistência e resiliência.

8. - Os descritores de aprendizagem do domínio II e respetivos parâmetros de avaliação têm um peso equitativo, no ensino básico e secundário.

9. - A avaliação quantitativa das disciplinas, no final de cada período letivo, deve traduzir um juízo global (desde o início do ano letivo até ao momento de avaliação) sobre o desenvolvimento dos conhecimentos, das capacidades / aprendizagens essenciais e valores e atitudes e expressa-se:

a) no ensino básico numa escala numérica de 1 a 5, em todas as disciplinas e é acompanhada de uma síntese descritiva cujos descritores de aprendizagem são definidos, para cada ciclo de ensino e ano de escolaridade, em departamento curricular;

b) no ensino secundário, numa escala numérica de 0 a 20 valores, em todas as disciplinas sendo acompanhada de uma síntese descritiva cujos descritores de aprendizagem são definidos, para cada ano de escolaridade, em departamento curricular.

10. - A avaliação qualitativa das disciplinas, no final de cada período letivo, deve traduzir o desenvolvimento dos conhecimentos e realização das aprendizagens, capacidades e valores e atitudes, do período letivo a que se refere a avaliação.

11. - A avaliação interna sumativa deve de ter em conta as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 385º - Domínios de avaliação na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento

1. - A avaliação das aprendizagens dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos é organizada em dois domínios, em consonância com as áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, os referenciais de Educação para a Cidadania e as aprendizagens essenciais da disciplina:

a) Domínio I – Competências cognitivas, com o peso de 40%;

b) Domínio II – Competências: Pessoal, Social e Emocional, com o peso de 60%.

1. - Os critérios específicos da disciplina devem definir:

a) os descritores de aprendizagem e respetivos parâmetros de avaliação;

b) a tipologia de instrumentos.

Artigo 386º - Critérios específicos de avaliação

1. - Em departamento curricular devem ser definidos:

a) os parâmetros de avaliação do descritor de aprendizagem "Demonstra capacidade de comunicação" (domínio I);

b) os critérios de avaliação de correção linguística, em itens de construção (resposta extensa);

c) o peso de cada instrumento/ meio de avaliação, considerando as componentes de avaliação (escrita, oral e prática e ou experimental) e tendo como referência a percentagem total de cada um dos domínios;

d) a tipologia dos instrumentos de avaliação;

e) os instrumentos objeto de validação e respetivo procedimento;

f) a matriz dos testes de avaliação;

g) o número de instrumentos de avaliação;

h) os descritores de aprendizagem do domínio Conhecimentos e Capacidades que devem constar do registo de avaliação do aluno de final de período, tendo em conta as aprendizagens essenciais e o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

2. - A matriz dos instrumentos de avaliação constitui um anexo ao regulamento interno dos critérios específicos da disciplina e deve conter a seguinte informação:

a) modalidade da prova;

b) características e estrutura da prova;

c) duração da prova;

d) material permitido.

Artigo 387º - Autorregulação das aprendizagens

1. - Para proceder à autorregulação das aprendizagens dos alunos podem ser mobilizados, entre outros, os seguintes meios procedimentos, instrumentos ou técnicas de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens:

a) avaliação diagnóstica;

b) aplicação de inquéritos;

c) autoavaliação e heteroavaliação;

d) avaliação formativa intercalar;

e) orientação escolar e vocacional;

f) acompanhamento e monitorização da implementação de medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.

2. - Cabe ao professor definir a pertinência da definição dos momentos e dos meios a utilizar para a realização da autoavaliação e heteroavaliação, assim como da avaliação diagnóstica.

Artigo 388º - Calendarização dos instrumentos de avaliação

1. - Os alunos devem realizar no máximo três testes de avaliação por semana, excecionalmente quatro, não sendo permitida a realização de dois testes de avaliação no mesmo dia.

2. - Os testes escritos não devem ser calendarizados para a última semana de cada período, salvo por motivos de força maior, devendo ser solicitada a respetiva autorização ao diretor.

3. - O teste de avaliação deve ser realizado dentro do horário letivo do aluno e com a presença do professor.

4. - Na sequência do número anterior, pode ser realizado o teste de avaliação fora do horário letivo, com a presença de um professor, nas seguintes situações:

a) realização do teste de avaliação pelo aluno que tenha obtido justificação para a sua falta;

b) impossibilidade de nova marcação de um teste de avaliação após falta do professor e em situação de final de período, mediante autorização da direção pedagógica.

5. - A calendarização dos testes é efetuada sob a coordenação do diretor de turma, sob proposta dos professores, ficando disponível para consulta no programa Inovar Alunos.

6. - O teste de avaliação escrita é o único instrumento de avaliação cuja calendarização é obrigatória para conhecimento do aluno, podendo o aluno realizar no mesmo dia outro instrumento de avaliação de natureza formativa.

Artigo 389º - Critérios gerais de elaboração de um teste

1. - O teste escrito deve ser elaborado tendo em conta os conteúdos lecionados até à penúltima aula dada, antes da data da realização do teste.

2. - O teste deve ser elaborado de acordo com os critérios específicos de elaboração e respetiva matriz.

3. - O enunciado do teste deve ser elaborado com uma linguagem à qual os alunos estão familiarizados, na disciplina e as ilustrações (quando utilizadas) não devem suscitar dúvidas aos alunos.

4. - A inclusão de questões interligadas num teste pode acontecer, por decisão de alguns departamentos curriculares e devidamente explicitado nos respetivos critérios específicos de elaboração do teste.

5. - O teste escrito deve ser elaborado para a duração mínima de 15 minutos podendo ter a duração máxima de 120 minutos.

6. - O teste deve ser exequível no tempo definido no ponto anterior.

7. - O teste escrito deve ser elaborado informaticamente utilizando os modelos aprovados para o efeito, sendo explicitada a cotação máxima a atribuir a cada uma das questões e/ou alínea ou grupo de questões.

Artigo 390º - Critérios gerais de classificação/ correção de um teste

1. - A correção de um teste deve respeitar os critérios específicos de correção definidos pelo departamento curricular.

2. - As respostas do aluno com caneta corretora não são avaliadas, pelo que é atribuída a cotação de zero pontos.

3. - A cotação atribuída a cada questão deve ser igual ao somatório dos pontos atribuídos a cada parâmetro de avaliação definidos para a questão.

4. - O afastamento total da questão é penalizado em 100%.

5. - Quando o aluno apresentar duas respostas para uma só questão, deve ser corrigida, apenas, a primeira resposta. No caso de itens de seleção, por exemplo, escolha múltipla, associação/ correspondência e ordenação e de itens de verdadeiros/ falso, a apresentação de duas respostas implica a atribuição de 0 pontos.

6. - As respostas não referenciadas com o número da questão devem ser classificadas, desde que a sua identificação não suscite dúvidas.

7. - As respostas apresentadas em folhas de rascunhos ou escritas a lápis não são classificadas, exceto quando o lápis for material permitido.

Artigo 391º - Classificação dos instrumentos de avaliação

1. - No ensino básico, os instrumentos de avaliação são classificados com a escala percentual (0% a 100%) e/ou a escala de nível (1 a 5), podendo alguns instrumentos serem classificados qualitativamente, conforme a seguinte tabela de conversão:

	Escala percentual				
	[0, 20[	[20, 50[	[50, 70[	[70, 90[	[90, 100]
Nível	1	2	3	4	5
Menção	NSM	NS	S	SB	SMB

2. - No ensino secundário, a classificação dos instrumentos de avaliação deve ser efetuada utilizando a escala de 0 a 20 valores, podendo alguns instrumentos serem classificados qualitativamente, de acordo com a seguinte tabela de conversão:

	Escala percentual				
	[0, 20[	[20, 50[	[50, 70[	[70, 90[	[90, 100]
Valores	[0, 4[	[4, 10[	[10, 14[	[14, 18[	[18, 20]
Menção	NSM	NS	S	SB	SMB

3. - O professor pode, se achar pertinente, registar uma apreciação qualitativa de caráter formativo, no instrumento de avaliação.

Artigo 392º - Entrega e correção dos instrumentos de avaliação

1. - Todos os instrumentos de avaliação recolhidos pelo professor devem ser corrigidos e efetuada a respetiva correção com os alunos, não podendo exceder, o tempo definido para a sua realização.

2. - O professor deve apresentar ao aluno a correção do instrumento de avaliação oralmente ou por escrito, consoante a natureza do mesmo.

3. - Os instrumentos de avaliação escritos, devidamente corrigidos e classificados, devem ser entregues ao aluno na sala de aula e no horário da turma, no prazo máximo de dez dias úteis.

4. - O prazo de entrega dos instrumentos pode ultrapassar o definido no número anterior, em situações excecionais.

5. - Os resultados obtidos nos instrumentos de avaliação de caráter prático/oral ou sem suporte escrito, devem ser divulgados aos alunos, na aula seguinte ou no final da aplicação do instrumento de avaliação, devendo os mesmos assinar o registo dessa informação.

6. - A correção e a entrega do teste de avaliação devem ser feitas, antes da realização do teste seguinte.

7. - O último instrumento de avaliação de cada período deve ser entregue antes do final das atividades letivas do referido período.

8. - Quando, no final do 3.º período letivo, por razões justificáveis, não for possível ao professor entregar ao aluno o instrumento de avaliação no horário letivo, este deve entregá-lo ao diretor de turma para que este proceda ao arquivo do mesmo no processo individual do aluno.

9. - Apenas por motivos de força maior e devidamente autorizado pela direção pedagógica, o professor pode entregar ao aluno instrumentos de avaliação num período letivo diferente daquele em que foram realizados.

10. - O instrumento de avaliação deve ser rubricado pelo encarregado de educação do aluno.

Artigo 393º - Critérios de desvalorização e anulação de um instrumento de avaliação

1. - Quando for detetado que o aluno está a cometer qualquer tipo de fraude durante a realização de um instrumento de avaliação, o professor:

a) anula, imediatamente, o referido instrumento de avaliação;

b) anexa documentação, quando existir, de prova da fraude ao instrumento de avaliação;

c) escreve "anulado por fraude - classificação zero por cento ou zero valores" e recolhe o instrumento de avaliação.

2. - No caso de o aluno ter cometido fraude, por uso de equipamento eletrónico não autorizado, o professor:

a) recolhe o equipamento, anula o instrumento de avaliação e escreve "anulado por fraude - classificação zero por cento ou zero valores;

b) entrega o equipamento eletrónico não autorizado, na direção, após ter preenchido o modelo próprio, com a referência à fraude, cuja cópia fica anexada ao instrumento de avaliação.

3. - O professor comunica verbalmente ao diretor de turma a ocorrência para que este arquive o instrumento de avaliação no processo individual do aluno e informe o encarregado de educação da situação.

4. - No caso de o aluno não cumprir o prazo definido pelo professor para a entrega do instrumento de avaliação, este não será aceite para correção, sendo a classificação atribuída de zero.

5. - Quando se verificar uma situação de plágio integral na elaboração de qualquer trabalho, o aluno será avaliado com a classificação de zero.

Artigo 394º - Repetição de um instrumento de avaliação/realizar de um novo teste de avaliação

1. - Quando se verificar um incumprimento grave na aplicação dos critérios de elaboração de um instrumento de avaliação, o professor deve elaborar um novo instrumento de avaliação e considerar a melhor classificação obtida pelo aluno.

2. - A realização de um novo teste de avaliação na sequência de uma falta justificada, implica sempre um requerimento do encarregado de educação ao diretor de turma, nos termos do definido no regime de faltas do presente regulamento.

Artigo 395º - Condições especiais de realização da avaliação

1. - Sempre que um aluno se apresentar a um elemento de avaliação com limitações físicas que o impeçam de realizar a modalidade do instrumento previsto, o professor deve optar por adequar as condições de realização do mesmo podendo recorrer às estratégias:

a) utilização de um computador, assegurando que o teste fique gravado no ambiente de trabalho e seja impresso na presença do aluno que deve apor a sua assinatura no mesmo;

b) realização do teste num outro horário, devendo o aluno ditar as respostas a um professor da área curricular, assegurando o professor que a folha de resposta seja assinada por ele e pelo aluno.

2. - As condições especiais de realização de instrumentos de avaliação, de caráter prático, devem ser definidas pelos departamentos curriculares e expressas nos critérios específicos de avaliação.

3. - Em qualquer uma destas situações, deve o professor da disciplina dar conhecimento ao diretor de turma que, por sua vez, informa o encarregado de educação.

Artigo 396º - Registo e divulgação do processo de avaliação

1. - No início do ano letivo, o professor de cada disciplina informa os alunos sobre os critérios específicos da disciplina designadamente:

a) a informação referente aos domínios de avaliação e peso;

b) os descritores de aprendizagem dos dois domínios;

c) a tipologia e o número de instrumentos de avaliação, a aplicar por período assim como o respetivo peso;

d) a identificação da competência da oralidade, da dimensão prática e ou experimental das aprendizagens.

2. - A informação referida no número anterior, consta da planificação anual/semestral, disponível para consulta dos alunos e encarregados de educação, na aplicação *Microsoft Teams*, na equipa «Secretaria online».

3. - Os resultados da avaliação da aprendizagem podem ser divulgados ao aluno e encarregado de educação, entre outros, pelos seguintes meios:

a) nos instrumentos de avaliação realizados;

b) nas informações prestadas, pelo diretor de turma, aos encarregados de educação na receção semanal;

c) no InovarConsulta;

d) nas informações enviadas por carta, por correio eletrónico ou prestadas, telefonicamente, pelo diretor de turma;

e) nos registos de avaliação interna sumativa de final de período;

f) nas pautas de avaliação interna sumativa, afixadas no final de cada período letivo;

g) nas pautas de avaliação externa e nas pautas das provas de equivalência à frequência.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 397º - Revisão do regulamento interno

1. - O regulamento interno é revisto sempre que se verificar uma das seguintes situações:

a) alterações legislativas;

b) quando o diretor pedagógico, o julgar necessário;

c) sob indicações dos serviços competentes do Ministério da Educação.

1. - Os vários elementos da comunidade educativa podem entregar à direção pedagógica propostas de alterações ao regulamento.

2. - Quando forem efetuadas alterações significativas quer ao nível de conteúdos quer ao nível da estrutura, deve ser feita uma nova edição do regulamento interno.

Artigo 398º - Anexos ao regulamento interno

1. - São considerados anexos ao presente regulamento interno, os seguintes documentos:

a) normas de funcionamento e de utilização referente a salas específicas;

b) critérios específicos de avaliação.

2. - Os critérios específicos de avaliação são analisados anualmente, em reunião de conselho pedagógico, podendo ser revistos, desde que as alterações não contrariem os critérios gerais de avaliação, constantes no regulamento interno.

Artigo 399º - Casos omissos

1. - O diretor é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e deve resolver os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria e, na falta desta, fundamentando-se no bom senso e prática comum.

Artigo 400º - Entrada em vigor

1. - Este regulamento interno entra em vigor no dia útil a seguir à sua aprovação.

O presente Regulamento Interno é aprovado por Valter Joaquim de Jesus Branco, diretor do Colégio João de Barros.