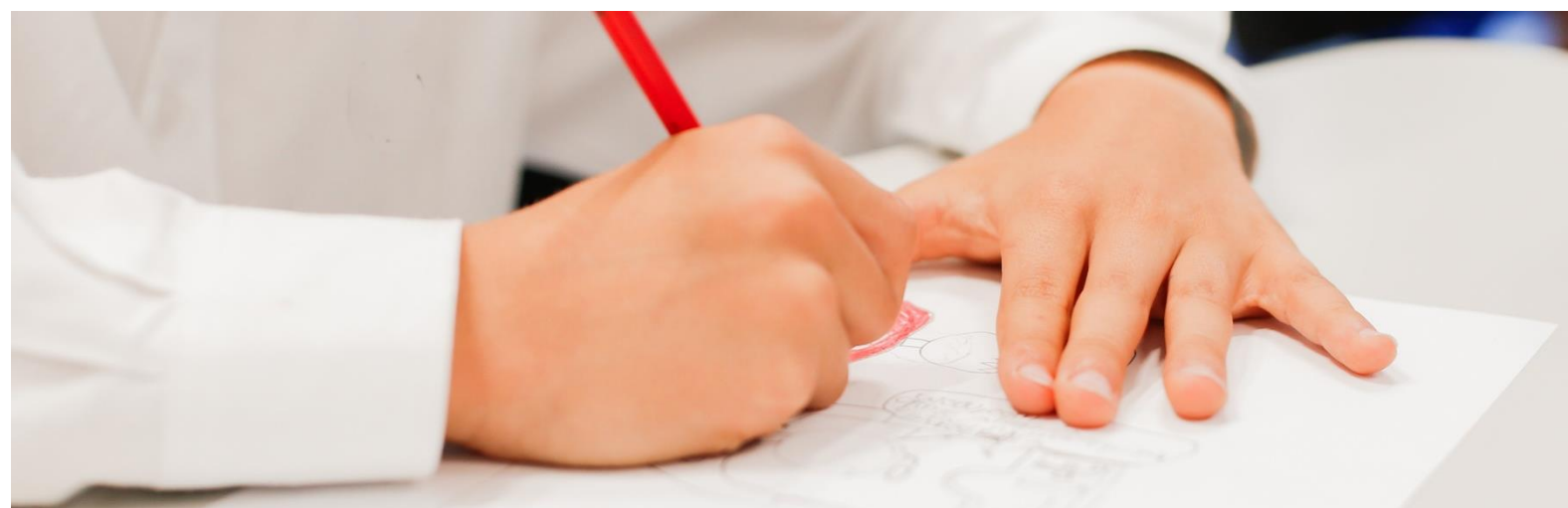


Colégio Sra Boa Nova



# Regulamento Interno

## 1º, 2º e 3º Ciclos

## Índice

<b>Introdução .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo I – Disposições Gerais .....</b>	<b>8</b>
1. Legislação Aplicável .....	8
2. Objetivos Do Regulamento .....	8
<b>Capítulo II – Processo De Admissão Dos Alunos .....</b>	<b>9</b>
1. Condições De Admissão .....	9
2. Candidatura .....	9
3. Critérios De Priorização.....	9
4. Processo De Pré-Seleção.....	9
5. Admissão Dos Novos Alunos.....	10
6. Lista De Espera .....	10
<b>Capítulo III - Mensalidades .....</b>	<b>11</b>
1. Preçário.....	11
2. Pagamentos .....	11
3. Redução De Mensalidade (Cf. Anexo 1).....	11
<b>Capítulo IV – Regime De Funcionamento Do Colégio Sra. Boa Nova.....</b>	<b>12</b>
1. Oferta Educativa.....	12
1.1. Distribuição De Salas .....	12
1.2. Projetos Educativo E Pedagógico.....	12
1.3. Atividades Do Enriquecimento Curricular .....	12
1.4. Vertente Religiosa .....	12
2. Calendário Escolar E Horários.....	13
2.1. Horário De Funcionamento .....	13
2.2. Entradas E Saídas Dos Alunos .....	13

2.2.1.	Aspetos Gerais .....	13
2.2.2.	Entradas.....	13
2.2.3.	Saídas .....	13
2.3.	Calendário Letivo.....	14
3.	Estruturas De Apoio E Serviços Auxiliares.....	15
4.	Visitas De Estudo.....	16
5.	Procedimentos Gerais .....	16
5.1.	Informações E Comunicações .....	16
5.2.	Saúde.....	16
5.3.	Outros.....	17
<b>Capítulo V - Estruturas De Organização Educativa, Pedagógica E Adiminstrativa .....</b>		<b>18</b>
1.	Direção Do Colégio .....	19
1.1.	Competências Da Direção Do Colégio .....	19
2.	Direção Pedagógica .....	19
2.1.	Competências Da Direção Pedagógica.....	19
3.	Conselho Consultivo .....	20
3.1.	Competências Do Conselho Consultivo .....	20
4.	Coordenadores De Ciclo .....	21
4.1.	Competências Dos Coordenadores De Ciclo .....	21
5.	Departamentos Curriculares.....	22
5.1.	Competências Dos Departamentos Curriculares.....	22
5.2.	Competências Dos Coordenadores Dos Departamentos Curriculares.....	23
6.	Conselho De Docentes 1º Ciclo.....	23
6.1.	Competências Do Conselho De Docentes.....	24
7.	Diretores De Turma.....	24
<b>Capítulo VI – Direitos E Deveres Da Comunidade Educativa .....</b>		<b>25</b>

1.	Alunos .....	25
1.1.	Direitos.....	25
1.2.	Deveres .....	26
1.3.	Deveres Específicos .....	27
1.3.1.	Assiduidade.....	27
1.3.2.	Normas De Conduta .....	30
1.3.3.	No Recinto Escolar .....	30
1.3.4.	Em Período De Aula .....	31
1.3.5.	Fardas.....	32
1.4.	Disciplina .....	33
1.4.1.	Medidas Disciplinares Corretivas .....	35
1.4.2.	Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	36
2.	Professores .....	37
2.1.	Direitos.....	37
2.2.	Deveres .....	37
3.	Pais/Encarregados De Educação.....	38
3.1.	Direitos.....	38
3.2.	Deveres .....	38
4.	Pessoal Não Docente – Especializados .....	40
4.1.	Direitos.....	40
4.2.	Deveres .....	40
5.	Pessoal Não Docente – Serviços Gerais .....	41
5.1.	Direitos.....	41
5.2.	Deveres .....	41
	<b>Capítulo V – Avaliação Dos Alunos .....</b>	<b>42</b>
1.	Finalidades Da Avaliação.....	42

2.	Princípios Da Avaliação.....	42
3.	Intervenientes No Processo De Avaliação.....	43
4.	Critérios De Avaliação.....	43
5.	Modalidades De Avaliação.....	43
5.1.	Avaliação Formativa.....	43
5.2.	Avaliação Sumativa .....	44
5.3.	Avaliação Intercalar .....	44
6.	Efeitos De Avaliação .....	44
6.1.	Progressão .....	45
6.2.	Retenção .....	45
7.	Diplomas De Mérito.....	46
7.1.	Critérios De Atribuição.....	47
8.	Diplomas De Excelência.....	467
	<b>Capítulo VII – Considerações Gerais.....</b>	<b>48</b>
1.	Quadro De Pessoal.....	48
2.	Informações E Comunicações.....	48
3.	Depósito E Guarda Dos Bens Dos Alunos.....	48
4.	Faltas .....	48
5.	Desistências.....	49
	<b>Capítulo VIII – Disposições Finais.....</b>	<b>50</b>
1.	Livro De Reclamações .....	50
2.	Alterações Ao Regulamento.....	50
3.	Seguro.....	50
4.	Considerações Finais .....	50
5.	Entrada Em Vigor .....	51
	<b>Anexo 1 – Preçário Em Vigor No Ano Letivo 2019/2020 .....</b>	<b>52</b>

1. Colégio .....	52
2. Atividades Extracurriculares.....	52
3. Outros .....	52
4. Descontos.....	52

## Introdução

O Regulamento Interno (RI) que seguidamente apresentamos visa estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, os princípios gerais relacionados com a disciplina e as práticas a respeitar no Colégio Sra. Boa Nova, do Centro Paroquial do Estoril (CPE), tendo em conta as necessidades de toda a comunidade educativa.

Reconhecendo que as regras são necessárias não para limitar a liberdade, mas para garanti-la, apelamos à interiorização destas normas que fazem parte da cultura integrante do CPE procurando que os nossos alunos usufruam de uma vivência de plenitude cristã e às quais todos nós, agentes de mudança na busca da excelência, devemos aderir responsabilmente.

Este RI prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português promovendo, em especial, o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades.

Dados os objetivos gerais propomo-nos ainda a:

- Educar de acordo com a mundividência católica e proporcionar um encontro claro e vivo com a fé católica;
- Apresentar os fundamentos cristãos da dignidade de cada pessoa humana e conseqüentemente proporcionar uma cultura de desenvolvimento pessoal integral;
- Colaborar com as famílias no desenvolvimento cognitivo e afetivo dos alunos, no âmbito de um projeto educativo norteado por princípios cristãos, através de uma intervenção individualizada;
- Exemplificar, mediante o testemunho da comunidade educativa, as normas de postura cívica, social e religiosa;
- Dar prioridade à intervenção personalizada na ação pedagógica;
- Estimular o desenvolvimento do aluno, assumindo e respeitando as suas características individuais;
- Fomentar a inserção do aluno em grupos diversificados, no respeito pela pluralidade das culturas;
- Despertar a curiosidade do saber e o pensamento crítico;
- Facultar ao aluno hábitos de bem-estar e de segurança, nomeadamente no domínio da saúde individual e coletiva;
- Promover a autodisciplina;
- Incentivar a participação das famílias nas atividades escolares e estabelecer relações de efetiva colaboração entre os diversos membros da comunidade.

## Capítulo I – Disposições Gerais

### **1. Legislação Aplicável**

O Colégio da Sra da Boa Nova rege-se pela legislação aplicável ao Ensino Particular e Cooperativo (Lei n.º 9/79).

### **2. Objetivos Do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

**2.1** Promover o respeito pelos direitos e deveres dos alunos e demais interessados;

**2.2** Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Colégio Sra Boa Nova.



## Capítulo II – Processo De Admissão Dos Alunos

### 1. Condições De Admissão

São condições de admissão ao Colégio Sra. da Boa Nova:

- a existência de vaga para a idade a que se candidata;
- conhecer e aceitar todas as regras presentes neste Regulamento Interno.

### 2. Candidatura

**2.1.** O período de candidatura inicia-se no mês de novembro (a partir do dia a estipular pela Direção), através do preenchimento da ficha de pré-inscrição disponível na receção do Colégio Sra. Boa Nova e no site [www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt).

**2.2.** A ficha de candidatura deve ser entregue pelo encarregado de educação na Secretaria.

### 3. Critérios De priorização

Para a admissão dos alunos, serão tidos em consideração os seguintes aspetos:

- Filhos de funcionários e irmãos de alunos;
- Agregado familiar, com residência na Paróquia de Santo António do Estoril **ou com Serviço Pastoral;**
- Casos particulares ou situações urgentes;
- Data da pré-inscrição (critério de desempate).

### 4. Processo De Pré-Seleção

**4.1.** Recebida a pré-inscrição, a mesma é hierarquizada segundo os critérios de priorização estabelecidos;

**4.2.** A equipa de admissões elabora uma proposta dos alunos a admitir que será aprovada pela Direção Pedagógica;

**4.3.** A decisão sobre os alunos a admitir será dada a conhecer ao encarregado de educação no decorrer dos meses de março/abril;

**4.4.** Quando o aluno é pré-selecionado, o encarregado de educação e o aluno são chamados para uma entrevista com a equipa de admissões, na qual são apresentados o Regulamento Interno e os Projetos Educativo e Curricular do Colégio, salvaguardando-se o direito de admissão;

**4.5.** São realizados testes de aferição de competências a alunos oriundos de sistemas de ensino internacionais, ou caso se considere relevante;

**4.6.** Posteriormente, no ato da admissão é devido o pagamento da matrícula, conforme tabela em anexo (Anexo I) .

## 5. Admissão Dos Novos Alunos

Para efeitos de admissão deverão apresentar os seguintes documentos, salvaguardando as normas do RGPD:

- 5.1. Cartão de cidadão do aluno (ou BI/certidão de nascimento, contribuinte e cartão de utente);
- 5.2. Registos de avaliação (para inscrição a partir do 2º ano);
- 5.3. Boletim de vacinas atualizado;
- 5.4. Quatro Fotografias;
- 5.5. Cartão de cidadão dos pais/encarregado de educação (ou BI e contribuinte);
- 5.6. Comprovativo de morada;
- 5.7. Nome e número do cartão de cidadão das pessoas autorizadas a levar o aluno;
- 5.8. Certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/ poder paternal ou determine a tutela/ curatela (se aplicável).

## 6. Lista de Espera

Após o preenchimento das vagas, os alunos não admitidos mantêm-se em lista de espera até ao final do ano letivo para o qual se inscreveram. No entanto, a lista de espera não é transitável para o ano letivo seguinte.

## Capítulo III - Mensalidades

### 1. Preçário

Os valores a praticar no ano letivo podem ser consultados na Secretaria e em anexo neste regulamento (cf. Anexo 1).

### 2. Pagamentos

**2.1.** Serão processadas ao longo do ano letivo 10 mensalidades correspondentes aos meses de setembro a junho (inclusive).

**2.2.** No mês de outubro será cobrado o valor da catequese para os alunos que a frequentam,

**2.3.** No mês de dezembro será cobrado o valor do seguro escolar (cf. anexo 1).

**2.4.** O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que se refere, através de uma das seguintes formas de Pagamento:

**a.** Balcão (Multibanco ou Tickets Ensino)

**b.** Entidade e Referência (conforme fatura)

**2.5.** Aos pagamentos efetuados após o dia 10 de cada mês será acrescido 10% sobre o valor em dívida. Após o dia 15 será acrescido mais 15%, o que perfaz o total de 25% de agravamento. O não pagamento dos valores em dívida durante 2 meses, implica a suspensão da frequência da criança.

**2.6.** No caso de existirem dificuldades no pagamento da mensalidade e no cumprimento dos prazos fixados, estas deverão ser comunicadas por escrito à Direção do CPE, para serem analisadas.

### 3. Redução De Mensalidade (Cf. Anexo 1)

Haverá lugar a redução da mensalidade nas seguintes situações:

- Frequência de irmãos;
- Pagamento integral das 10 mensalidades no início do ano letivo;
- Haverá redução no valor da mensalidade, quando o período de ausência excede 15 dias não interpolados, por motivo de saúde.

## Capítulo IV – Regime De Funcionamento Do Colégio Sra Boa Nova

### 1. Oferta Educativa

#### 1.1. Distribuição de Salas

O Colégio Sra. Boa Nova (Rua do Campo Santo, 441, Galiza, Estoril) engloba duas ou três turmas para cada ano do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.

#### 1.2. Projetos Educativo e Pedagógico

O Colégio, tem um Projeto Educativo próprio revisto de acordo com a evolução da Instituição e sempre que se justifica.

Relativamente a cada grau de ensino, existe um Projeto Curricular atualizado anualmente, que poderá ser consultado pelos Pais/Encarregados de Educação sempre que solicitado aos Coordenadores de Ciclo.

#### 1.3. Atividades De Oferta Educativa

	Ed. Física	Ed. Musical	Inglês	Informática	EMRC
<b>1º Ciclo</b>	X	X	X	X	X

Estas atividades encontram-se incluídas no valor mensal, ocorrem no horário letivo e são de frequência obrigatória.

A estas atividades somam-se outras extracurriculares, que são disponibilizadas anualmente, têm uma inscrição e regulamento próprios, com revisões anuais, que deverão ser consultados separadamente.

#### 1.4. Vertente Religiosa

De acordo com o princípio enunciado no presente RI, propomo-nos a formar/educar os alunos de acordo com princípios católicos. Deste modo devemos considerar o seguinte:

- os alunos começam a componente letiva com a oração da manhã;
- o Colégio oferece um tempo semanal de Catequese no 1º Ciclo, como proposta de complemento à formação dos seus alunos. Uma vez que a Fé não deve ser imposta, mas proposta, todos os alunos poderão optar por frequentar a catequese no colégio, ou nas respetivas paróquias;
- a frequência da disciplina de EMRC é obrigatória uma vez que faz uma verdadeira introdução à Fé, e propõe um caminho claro;
- é celebrada, mensalmente, uma Eucaristia na Igreja da Sra. Boa Nova, aberta à comunidade educativa.

## 2. Calendário Escolar e Horários

### 2.1. Horário de Funcionamento

	<b>Horário de Funcionamento</b>	<b>Horário Letivo</b>
Colégio Sra Boa Nova (1º, 2º e 3º Ciclos)	08h00 às 19h00	08h30 às 16h10 <sup>1</sup> Prolongamento 17h30 às 19h00

### 2.2. Entradas e Saídas dos Alunos

#### 2.2.1. Aspectos Gerais

A entrada e saída dos alunos é controlada com o cartão de identificação do aluno. No início de cada ciclo será entregue um cartão novo ao aluno a título gratuito. Se o aluno perder o cartão a aquisição de um cartão novo terá um custo (cf. Anexo 1).

O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre do cartão que lhe dará acesso a todo o recinto escolar e permitirá almoçar no refeitório e ir ao bar. O cartão deverá ser carregado na receção com um montante mínimo de 3€.

Durante os tempos letivos não é permitido aos Pais/Encarregados de Educação circularem pelo recinto escolar assim como não poderão acompanhar os seus educandos às salas de aula ou de estudo.

No acesso aos vários pólos do Centro deverão ser respeitadas as regras previstas para cada um deles, com escrupuloso civismo e particular atenção às condições de circulação e estacionamento.

#### 2.2.2. Entradas

Os alunos deverão entrar até às 8h20, havendo uma tolerância de 10 minutos para a primeira aula da manhã.

#### 2.2.3. Saídas

Para maior segurança dos alunos, a saída com pessoas não identificadas no processo de inscrição, só é permitida mediante uma autorização por escrito ou, em caso de urgência, informação telefónica dos Pais/Encarregado de Educação, confirmada por e-mail.

<sup>1</sup> Consultar horário letivo anual, devido a eventuais exceções.

Há três cartões de saídas do Colégio:

- Cartão Verde (exclusivo para 3º ciclo) – saída autorizada ao final do turno da manhã e da tarde;
- Cartão Amarelo (para 2º e 1º ciclo) – saída autorizada no final do período letivo;
- Cartão Vermelho (para 1º, 2º e 3º ciclo) saída não autorizada.

Qualquer saída antes do final do período letivo terá que ser comunicada, pelos Pais/Encarregado de Educação, através de recado na agenda do aluno, por telefone até às 9h30, ou via e-mail (receção e Professor Titular/Diretor de Turma) justificando os motivos ao Colégio.

A permanência dos alunos na Instituição para além das 17h30 dá lugar ao pagamento da taxa de Prolongamento. As condições podem ser consultadas na Secretaria.

A permanência dos alunos na Instituição para além da hora limite da saída (19h30, no Centro Comunitário Sra. Boa Nova) implica que o adulto responsável assine o caderno onde são registados os atrasos. Ao segundo atraso, os Pais/Encarregado de Educação terão de pagar uma multa que virá incluída na mensalidade seguinte (atraso até 30 minutos – 25 euros; atraso superior a 30 minutos – 50 euros).

### **2.3. Calendário Letivo**

O ano letivo inicia em setembro e termina em junho, com interrupções no Natal, no Carnaval e na Páscoa, de acordo com o calendário anual do Ministério da Educação. Durante estas interrupções, o Colégio disponibiliza gratuitamente Atividades de Férias para os seus alunos. As Atividades de Férias, de julho, são pagas à parte. As condições podem ser consultadas na Secretaria.

O Colégio funciona nos dias úteis, com as seguintes exceções: 24 de dezembro, 31 de dezembro, quinta e sexta-feira da Semana Santa, terça-feira de Carnaval, todas as pontes decididas pela Direção, com aviso prévio, situações extraordinárias, tais como epidemias, falta de água, desinfestações, e qualquer outra situação excepcional, avisada pela Direção atempadamente, sempre que possível.

Ao longo do ano há várias celebrações festivas: Festa de Natal, Dia do Pai, Dia da Mãe, Dia de Sto. António/Arraial, entre outras. Nestas ocasiões, e sempre que se considere oportuno, os

Pais/Encarregados de Educação são convidados a estar presentes, sendo avisados com a antecedência necessária.

### 3. Estruturas de Apoio e Serviços Auxiliares

- **Ginásio/ campo exterior relvado sintético/ Skatecorner** – atividades gimnodesportivas, nomeadamente a disciplina de Educação Física desde a sala dos 2 anos ao 9º ano, assim como grande parte das atividades extracurriculares;
- **Auditório da Senhora da Boa Nova** – com lotação para 608 pessoas, constitui uma estrutura de apoio suscetível de utilizações diversificadas, desde concertos a teatros, possibilitando múltiplas formas de atividades culturais e letivas;
- **Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos** – encontra-se ao dispor dos alunos e dos professores, reunindo livros e multimédia (registos vídeo e áudio, etc.);
- **Sala de Informática** – centro de apoio de carácter pedagógico;
- **Gabinete de Apoio de Psicologia (GAP)** – observação e diagnóstico aos alunos mediante solicitação das educadoras ou pedido dos pais; acompanhamento das crianças autorizado e pago pelo Encarregado de Educação; intervenção, sempre que necessário, junto da comunidade educativa;
- **Sala Bernardo Diniz** – núcleo de Inclusão (consultar regulamento próprio)
- **Secretaria** – receção aos Pais/Encarregados de Educação, prestação de informações e apoio em pagamentos e processos dos alunos;
- **Refeitório** – o CPE fornece almoço, sendo a ementa afixada nos placards das entradas, semanalmente bem como consultada online;
- **Sala de cestos** – almoços trazidos de casa em marmitas, que são posteriormente aquecidas em estufas;
- **Bar** – no átrio do Colégio;
- **Laboratórios** – realização de experiências no âmbito das Ciências e das Ciências Físico-Químicas;
- **Salas de Expressão Plástica** – realização de trabalhos que desenvolvem a expressão artística dos alunos;
- **Capela da Sagrada Família** – no átrio do Colégio.

#### 4. Visitas De Estudo

Os alunos poderão fazer visitas de estudo que se enquadrem no Projeto Curricular ou que tenham aspetos e qualidades considerados importantes para o seu crescimento e educação e adequados à sua idade.

Os Encarregados de Educação serão avisados com a devida antecedência, sendo necessária a sua autorização e o pagamento adicional, sempre que este se justifique.

Estas atividades são consideradas período letivo. A não comparência ao Colégio será assumida como falta de presença.

A indicação da autorização implica o pagamento da atividade, mesmo que haja desistência posteriormente.

#### 5. Procedimentos Gerais

##### 5.1. Informações e Comunicações

As informações do interesse dos alunos/Encarregados de Educação serão afixadas em local visível ou enviadas para casa, depois de aprovadas

Qualquer alteração de morada, número de telefone ou e-mail, deverá ser comunicada à secretaria, de forma a manter atualizados todos os dados dos alunos, principalmente os números de telefone a usar em caso de emergência;

Os professores e os alunos não poderão ser chamados a atender chamadas telefónicas em período de aulas;

O meio privilegiado de contacto família-escola é a agenda do aluno.

##### 5.2. Saúde

- a.** Não poderá frequentar o Colégio qualquer aluno que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infetocontagioso (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc.), virais (diarreia, vômitos) ou sinais de infestação;
- b.** Em caso de sintomas febris, será administrado um antipirético, salvo indicação prévia em contrário, por parte do Pai/Encarregado de Educação;
- c.** Em caso de acidente ou doença súbita o Colégio assegurará os cuidados imediatos ao aluno. Tendo em atenção a gravidade da situação em causa, recorrer-se-á ao Centro de Saúde de S. João do Estoril ou ao Hospital de Cascais, e o Pai/Encarregado de Educação será imediatamente contactado;
- d.** Sempre que o aluno falte mais de três dias consecutivos por motivo de doença, só poderá voltar a frequentar o Colégio quando trouxer um atestado médico comprovativo do seu restabelecimento;

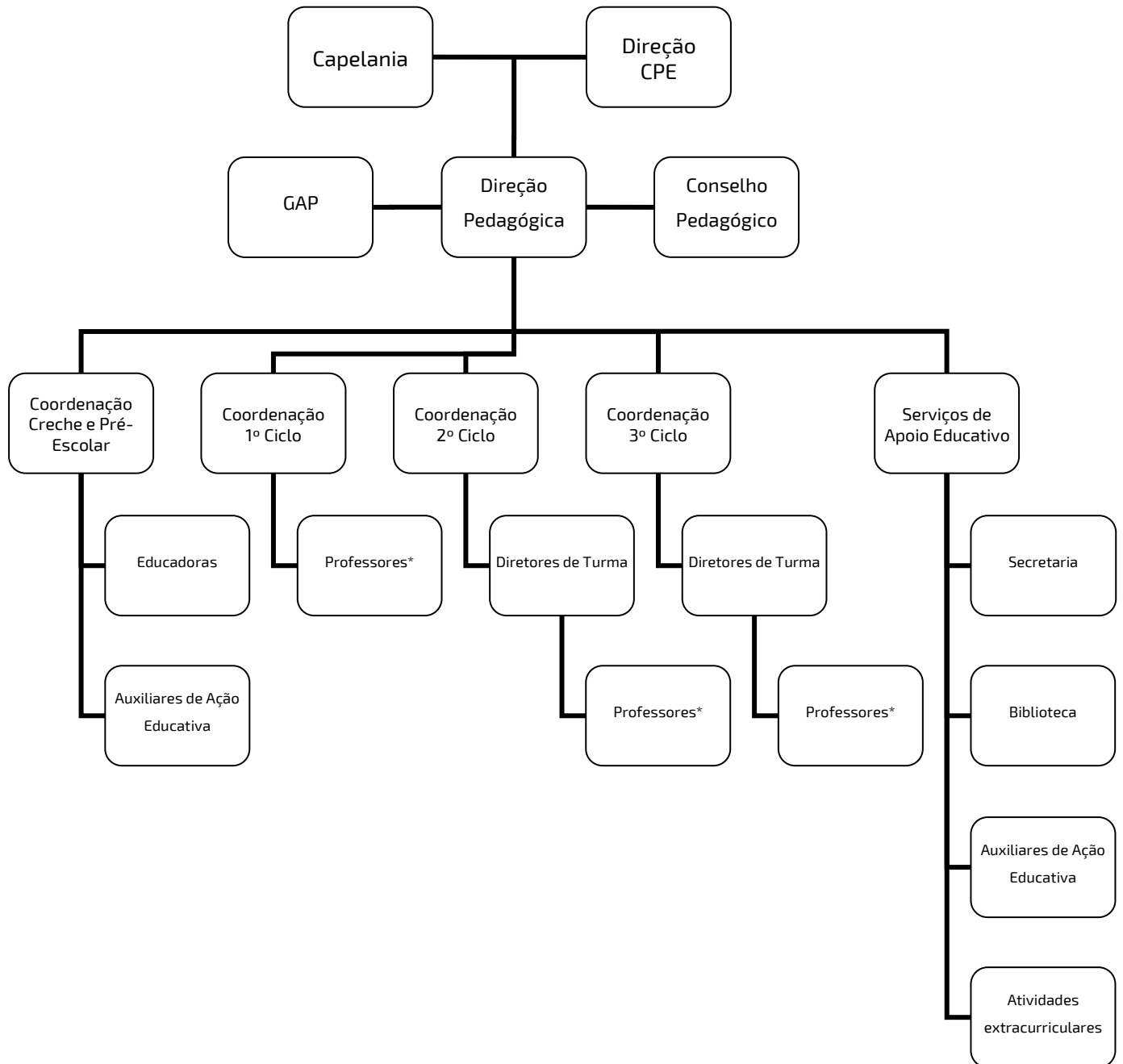


- e. Qualquer medicamento que tenha de ser administrado ao aluno no Colégio a pedido do Pai/Encarregado de Educação, deverá vir bem acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica acerca do seu uso e modo de aplicação e entregue na receção do colégio;
- f. Para o caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.

### **5.3. Outros**

A Direção do Colégio e os seus colaboradores não se responsabilizam por danos ou extravio dos objetos pessoais (fardas, casacos, roupa extra, brinquedos, telemóveis, etc), bem como dos objetos de estimação ou de valor que as crianças tragam consigo para a Instituição, ainda que autorizados pelo respetivo Encarregado de Educação.

**Capítulo V – Estruturas De Organização Educativa, Pedagógica E Administrativa**



\*Todos os professores estão organizados por Departamentos Curriculares, sendo o coordenador do Departamento nomeado pela Direção Pedagógica.

## 1. Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica do Colégio é constituída pela Diretora Pedagógica, por um membro da Direção do CPE e por um ou mais membros da Coordenação da Área Educativa.

### 1.1. Competências da Direção Pedagógica

Compete à Direção do Colégio:

- a. Definir e dinamizar a condução geral do colégio;
- b. Assegurar a gestão administrativa e financeira do colégio, de acordo com os objetivos estabelecidos pela Direção do CPE;
- c. Nomear os membros do Conselho Pedagógica;
- d. Nomear os Coordenadores de Ciclo;
- e. Selecionar, recrutar e contratar pessoal docente e não docente;
- f. Gerir espaços e equipamentos de acordo com os objetivos pedagógicos e financeiros do CPE;
- g. Dinamizar, apoiar e colaborar em projetos que valorizem o colégio e os seus alunos nas suas diversas vertentes;
- h. Elaborar e propor o Regulamento Interno do colégio ouvindo o Conselho Pedagógico, para aprovação da Direção do CPE;
- i. Elaborar e propor o Organigrama do colégio, para aprovação da Direção do CPE;
- j. Promover a realização de ações de formação;
- k. Deliberar sobre a aplicação de medidas de sanções disciplinares sancionatórias ouvindo a coordenação Pedagógica, à exceção da repreensão registada.

## 2. Direção Pedagógica

### 2.1. A Direção Pedagógica é constituída por três elementos designados pela Direção do CPE. Competências da Direção Pedagógica

Compete à Direção Pedagógica a orientação, coordenação e supervisão do que se relacione com o Colégio, designadamente:

1. Garantir a elaboração do Projeto Curricular de Escola;
2. Planear e orientar as atividades decorrentes do Projeto Educativo;
3. Coordenar pessoal docente e não docente;
4. Supervisionar as atividades curriculares obrigatórias e as de enriquecimento curricular;
5. Convocar e presidir às reuniões do Conselho Consultivo;
6. Nomear os Coordenadores de Departamento e os Diretores de Turma;
7. Aprovar os projetos curriculares de turma;
8. Coordenar a supervisão pedagógica e avaliação dos docentes e não docentes;

9. Tomar a decisão final em casos de retenção repetida;
10. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
11. Superintender e organizar as substituições e permutas dos professores;
12. Supervisionar a organização, calendarização e avaliação das visitas de estudo do ciclo que coordenam;

### 3. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico corresponde a um conjunto de profissionais responsáveis pela coordenação e orientação da atividade da Área Educativa do Centro Paroquial do Estoril, nas áreas pedagógicas e didáticas, fazendo cumprir os Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola.

O Conselho Pedagógico é constituído por:

- Direção Pedagógica;
- Coordenação da Creche e Pré-Escolar;
- Coordenação do 1º Ciclo;
- Coordenação do 2º Ciclo;
- Coordenação do 3º Ciclo;
- Coordenação dos Departamentos Curriculares;
- Coordenação do GAP;
- Coordenação Equipa Multidisciplinar;
- Qualquer outro elemento que, para tal, seja convocado.

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente mediante convocatória do seu Presidente.

#### 3.1. Competências Do Conselho Pedagógico

- a. Apresentar propostas para elaboração do Projeto Curricular de Escola;
- b. Participar na proposta do Regulamento Interno;
- c. Participar na proposta do Plano Anual de Atividades;
- d. Definir critérios gerais no domínio do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e. Definir princípios gerais de articulação e diversificação curricular;
- f. Pronunciar-se sobre as propostas de índole formativa e cultural;

- g. Escutar e elaborar propostas para o Conselho Estratégico;
- h. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i. Aprovar as respetivas estruturas programáticas de disciplinas de Hora DT e Cidadania e Desenvolvimento;
- j. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- k. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, orientados para a melhoria da qualidade das aprendizagens;
- m. Emitir pareceres sobre a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- n. Pronunciar-se sobre o processo de admissão de alunos;
- o. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **4. Coordenadores De Ciclo**

A coordenação do 1º, 2º e 3º Ciclos abrange os respetivos anos de escolaridade sendo que, a cada Ciclo, corresponde um coordenador.

##### **4.1. Competências Do Conselho Pedagógico**

- a. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração, implementação e supervisão de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordenam;
- b. Participar nas reuniões de Conselho de Turma/Conselho de Docentes do respetivo ciclo;
- c. Assegurar a articulação com outras estruturas de orientação educativa no âmbito da concretização do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e do Plano Anual de Atividades;
- d. Coordenar o desenvolvimento e concretização dos Planos de Turma;
- e. Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação e, em articulação com os coordenadores de departamento, informar os docentes;
- f. Supervisionar e elaborar uma síntese, a entregar à Direção Pedagógica, dos assuntos abordados nas reuniões dos Diretores de Turma;
- g. Supervisionar a organização de Visitas de Estudo;

- h.** Apresentar propostas à Direção Pedagógica e nas reuniões de Conselho Consultivo, do ciclo que coordenam e do Conselho de Diretores de Turma que representam;
- i.** Coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
- j.** Dar o apoio necessário para que os Professores desempenhem com eficácia as suas tarefas;
- k.** Calendarizar as atividades a desenvolver pelos Diretores de Turma;
- l.** Reunir com os Diretores de Turma, ordinariamente, antes das reuniões de avaliação;
- m.** Avaliação de Desempenho

## **5. Departamentos Curriculares**

Os Departamentos Curriculares são constituídos por áreas disciplinares com algumas afinidades, integrando os docentes que lecionam essas áreas no 1º, 2º ou 3º Ciclos.

São três os Departamentos Curriculares:

- a.** Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- b.** Departamento de Ciências Exatas e Experimentais;
- c.** Departamento de Expressões.

Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada um dos períodos letivos.

Preside à reunião de departamento o respetivo coordenador, nomeado pela Direção Pedagógica. ~

### **5.1. Competências Dos Departamentos Curriculares**

- a.** Apoiar o trabalho dos docentes que integram o respetivo departamento, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais;
- b.** Refletir sobre questões relacionadas com a avaliação dos alunos;
- c.** Proceder à aferição de critérios de avaliação;
- d.** Analisar criticamente os programas curriculares e qualquer outra documentação específica, proveniente do Ministério da Educação;
- e.** Realizar o levantamento de material didático e bibliográfico ao dispor dos docentes e, quando necessário, solicitar a sua requisição;
- f.** Inventariar e, sempre que possível, orçamentar as necessidades do departamento e das diversas áreas disciplinares, obrigatoriamente no final de cada ano letivo;
- g.** Proceder à planificação, a médio e a longo prazo, das áreas curriculares disciplinares;
- h.** Estabelecer as competências gerais das áreas disciplinares que o integram;

- i. Proceder à análise e escolha dos manuais escolares, de acordo com os critérios e periodicidade previstos na lei;
- j. Promover a qualidade do ensino e a interdisciplinaridade.

## **5.2 Competências Dos Coordenadores Dos Departamentos Curriculares**

- a. Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- b. Orientar e coordenar a ação pedagógica dos docentes do departamento:
  - No trabalho de permanente atualização científica e pedagógica;
  - Na análise crítica dos programas curriculares;
  - Na planificação das atividades letivas;
  - No estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
  - No apoio e esclarecimento prestado aos docentes menos experientes.
- c. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades dos docentes do departamento;
- d. Elaborar um dossier de departamento (entregar à Direção Pedagógica) que contenha:
  - Relação nominal dos docentes que o constituem;
  - Cópia dos horários dos docentes;
  - Exemplos dos programas curriculares;
  - Listagem dos manuais escolares;
  - Planificação das atividades das várias disciplinas;
  - Convocatórias e atas das reuniões;
  - Exemplos de todas as provas escritas realizadas;
  - Critérios de avaliação;
  - Competências gerais e específicas.
- e. Apresentar à Direção Pedagógica, no final do ano letivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

## **6. Conselho De Docentes 1º Ciclo**

O Conselho de docentes é constituído por todos os professores que lecionam as turmas do 1º Ciclo e pelo respetivo coordenador.

O Conselho reúne ordinariamente uma vez por mês e no final de cada período letivo.

Preside às reuniões o coordenador de ciclo, nomeado pela Direção do Colégio.

## 6.1 Competências Do Conselho De Docentes

- a. Apoiar o trabalho dos docentes que integram o respetivo ciclo, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais;
- b. Refletir sobre questões relacionadas com a avaliação dos alunos;
- c. Proceder à aferição de critérios de avaliação;
- d. Analisar criticamente os programas curriculares e qualquer outra documentação específica, proveniente do Ministério da Educação;
- e. Proceder à planificação, a médio e a longo prazo, das áreas curriculares disciplinares;
- f. Estabelecer as competências gerais das áreas disciplinares que o integram;
- g. Proceder à análise e escolha dos manuais escolares, de acordo com os critérios e periodicidade previstos na lei;
- h. Promover a qualidade do ensino e a interdisciplinaridade.

## 7. Diretores De Turma

O Diretor de Turma é um professor do 2º ou 3º Ciclo, nomeado pela Direção Pedagógica, no início do ano letivo, e a quem compete:

- a. Adotar as medidas que proporcionem a melhoria das condições de aprendizagem e um bom ambiente educativo;
- b. Orientar e apoiar o trabalho desenvolvido pelos professores da turma;
- c. Articular com os Pais/Encarregados de Educação, reunindo com os mesmos semanalmente, caso haja necessidade, à exceção da semana que antecede avaliação final de período;
- d. Cumprir as decisões emanadas do Conselho de Diretores de Turma;
- e. Promover e facilitar a correta e harmoniosa integração dos alunos na turma e na vida escolar;
- f. Garantir a circulação da informação pelos professores, e entre o Colégio e os Pais/Encarregados de Educação, em todas as ações e problemas que envolvam a turma, nomeadamente no que se refere a faltas, a questões de carácter disciplinar, ao aproveitamento e a atividades escolares;
- g. Dirigir as reuniões de Conselho de Turma e de Assembleia de Turma, garantindo e promovendo a participação democrática de todos os seus elementos;
- h. Assegurar, em colaboração com o GAP (Gabinete de Apoio de Psicologia) e com a Direção Pedagógica, a implementação do Decreto-Lei 54/2018 de 7 de julho;
- i. Coordenar o Plano de Turma;
- j. Comunicar ao Pai/Encarregado de Educação qualquer ocorrência de carácter disciplinar, principalmente as decorrentes de ordens de saída de sala de aula.



## Capítulo VI – Direitos E Deveres Da Comunidade Educativa

### 1. Alunos

De acordo com o Decreto de lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e que estabelece os direitos e deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos Pais/Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa, queremos destacar os seguintes:

#### 1.1. Direitos

- a.** Ser tratado com respeito e correção, por qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b.** Ter acesso a uma educação de qualidade que permita:
  - A realização de aprendizagens enriquecedoras;
  - Fomentar as suas capacidades e atitude crítica;
  - Desenvolver hábitos de trabalho e de autonomia.
- c.** Ver reconhecidos, valorizados e incentivados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- d.** Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade;
- e.** Frequentar as atividades extracurriculares de acordo com as suas motivações e capacidades individuais, desde que inscrito, tendo em vista a sua realização e ocupação dos tempos livres;
- f.** Ser avaliado de acordo com o seu comportamento e aproveitamento escolar, com rigor e objetividade.
- g.** Solicitar esclarecimentos sobre o seu rendimento escolar;
- h.** Beneficiar de medidas de apoio, no âmbito dos serviços do Gabinete de Apoio Psicológico (GAP) ou outros serviços especializados de apoio educativo;
- i.** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral e ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j.** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k.** Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, tais como:
  - Regulamento Interno;
  - Normas de utilização dos vários espaços da escola;

- Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar;
  - Atividades extracurriculares;
  - Concursos em que possa participar e de que a Instituição tenha conhecimento.
- l.** Participar noutros eventos (visitas de estudo, datas festivas).

## **1.2. Deveres**

- a.** Ter uma atitude responsável em relação ao ensino que permita:
- Esforçar-se por atingir os níveis de rendimento académico de acordo com as suas capacidades;
  - Estudar e respeitar o direito ao estudo e à educação dos outros alunos.
- b.** Seguir a orientação dos docentes em relação ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c.** Adquirir hábitos intelectuais e métodos de trabalho que tenham como objetivo a conclusão da escolaridade obrigatória e/ou o posterior ingresso na vida profissional;
- d.** Realizar os TPC's no tempo estipulado pelo professor para consolidar as aprendizagens;
- e.** Cumprir as normas de conduta aprovadas neste Regulamento;
- f.** Cumprir e respeitar as orientações de docentes e não docentes;
- g.** Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais da pessoa humana;
- h.** Promover um convívio são, de modo a manter um ambiente de equilíbrio, lealdade, respeito mútuo e correção no trato pessoal e social;
- i.** Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, calendário escolar, atividades e projetos em que esteja envolvido;
- j.** Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material do Colégio sendo que, em caso de ter provocado algum dano, deverá substituí-lo ou repará-lo sob a responsabilidade do Encarregado de Educação;
- k.** Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio;
- l.** Colaborar na preservação do ambiente numa perspetiva de desenvolvimento sustentável;
- m.** Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- n.** Entregar na receção todo e qualquer objeto que não lhe pertença que seja encontrado nas instalações;
- o.** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

- p.** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas ou não letivas, sem autorização previa dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- q.** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;
- r.** Manter as normas de conduta e atitudes exigidas, aquando da participação em visitas de estudo, passeios ou qualquer outra atividade desenvolvidas no exterior.
- s.** Realizar as aulas de Educação Física e as atividades gímnicas e desportivas extracurriculares com o equipamento próprio;
- t.** Usar os cadernos e dossiês próprios nas atividades letivas;
- u.** Ser diariamente portador da respetiva caderneta e entregá-la ao Encarregado de Educação e/ou ao Professor sempre que for necessário;
- v.** Trazer o material necessário para as diferentes aulas;
- w.** Ser portador do cartão de aluno.
- x.** Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

### **1.3. Deveres Específicos**

De acordo com o atual Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos Pais/Encarregados de Educação, são fixadas no Regulamento Interno. Assim:

#### **1.3.1 Assiduidade**

- a.** Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- b.** Os Pais/Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no ponto anterior.
- c.** O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença na sala de aula e demais lugares onde se desenvolva o trabalho escolar, munido de material didático ou equipamentos necessários, numa atitude de empenho intelectual e comportamentos adequados, ao processo de ensino-aprendizagem, de acordo com a sua idade.
- d.** Os alunos deverão entrar até às 08h20, havendo uma tolerância de 10 minutos para a primeira aula da manhã.

- e.** O aluno deve dirigir-se para a sala de aula ou para qualquer local de trabalho logo que seja emitido o respectivo sinal sonoro ou indicação equivalente.
- f.** Será marcada falta ao aluno quando este não comparecer a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido uma inscrição.
- g.** As faltas às aulas, de forma reiterada, podem implicar a impossibilidade de aplicação de todos os parâmetros dos critérios de avaliação.
- h.** Os Pais/Encarregados de Educação são responsáveis por garantir que o aluno entrega a justificação de faltas, previamente quando o motivo é previsível. Caso não o seja, deverão comunicar ao Professor Titular/Diretor de turma no prazo de 5 dias úteis.
- i.** Na disciplina de Educação Física, o aluno poderá ser dispensado temporariamente das atividades por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações de atividade física.
- j.** Em conformidade com o artigo 16º da Lei nº. 51/2012, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - 1.** Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - 2.** Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - 3.** Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na lei geral do trabalho;
  - 4.** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - 5.** Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - 6.** Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
  - 7.** Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que esse ato não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - 8.** Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - 9.** Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - 10.** Cumprimento de obrigações legais;

- 11.** Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma, pelo Professor Titular de Turma ou pela Direção Pedagógica.
- k.** O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos Pais/Encarregados de Educação ao Diretor de Turma/Professor Titular, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na agenda do aluno.
- l.** O Diretor de Turma/Professor Titular pode solicitar aos Pais/Encarregados de Educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- m.** Todas as faltas de atraso são registadas, para que o Diretor de Turma/Professor Titular possa informar, fundamentadamente, os Pais/Encarregados de Educação.
- n.** Faltas disciplinares (advertência e ordem de saída da sala de aula): são registadas e devidamente identificadas, não sendo passíveis de justificação. Estas faltas têm de ser participadas, por escrito, ao Diretor de Turma que deverá posteriormente comunicá-las aos Pais/Encarregados de Educação e ao Coordenador de Ciclo. Caso a falta seja marcada com ordem de saída da sala de aula, o aluno poderá ser encaminhado para um espaço adequado onde deverá desempenhar uma tarefa apropriada à idade e proporcional à gravidade do comportamento.
- o.** As faltas são injustificadas quando: não tenha sido apresentada justificação, nos termos referidos anteriormente; a justificação tenha sido apresentada fora do prazo; a justificação não tenha sido aceite por não ter sido apresentado nenhum motivo válido, nos termos da lei e/ou não ter sido aceite pelo Professor Titular/Diretor de Turma; a marcação de falta resulte da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- p.** No 1º Ciclo do Ensino Básico, o aluno não poderá dar mais de dez faltas injustificadas. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais/Encarregados de Educação serão convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/Professor Titular.
- q.** Para os alunos que frequentam qualquer um dos ciclos, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Pais/Encarregados de Educação são corresponsáveis.
- r.** As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo

com as regras aprovadas pela Direção Pedagógica, as quais privilegiarão a simplicidade e eficácia;

- s.** O recurso às atividades referidas nas alíneas anteriores apenas pode ocorrer uma única vez ao longo de cada ano letivo, sendo que o seu cumprimento realizar-se-á em período suplementar ao horário letivo, competindo ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes definir os termos da sua realização, devendo ser objeto de avaliação, nos termos a definir pela Direção Pedagógica;
- t.** O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- u.** Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, no Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo os elementos pronunciar-se-ão, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- v.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
- w.** Se o aluno faltar a um elemento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com comprovativo médico ou outro comprovativo legal, caso contrário ser-lhe-á atribuída a classificação de 0%.

### **1.3.2 Normas De Conduta**

A proteção do aluno nas suas dimensões física e emocional é uma obrigação que se impõe a todos.

No Colégio, como parte integrante da nossa missão, os vários agentes educativos devem esclarecer, divulgar e promover as regras de comportamento e convivência, assim como encorajar os alunos a respeitar diferenças e a usar a tolerância.

Neste sentido, é parte fundamental do processo educativo garantir o cumprimento de regras de convivência e de cidadania no ambiente escolar.

O respeito e a prática de normas de conduta corretas promovem um equilíbrio entre os direitos e deveres individuais e coletivos permitindo uma saudável integração escolar para todos.

O não cumprimento dessas mesmas regras será alvo de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

### **1.3.3. No Recinto Escolar**

- a.** O bom comportamento deverá ser o padrão constante do aluno, encorajando-se a autodisciplina e a sua capacidade de discernir entre o bem e o mal.

- b.** Preservar o material comum a todos os alunos e respeitar o espaço circunscrito aos diferentes elementos da comunidade educativa.
- c.** É proibida a utilização de telemóvel ou outros aparelhos eletrónicos (PSP, Tablet, etc.) durante o período letivo.
- d.** O computador pessoal poderá ser utilizado mediante solicitação dos professores titulares do 1º Ciclo e dos professores do 2º e 3º Ciclos.
- e.** Não são permitidas pastilhas elásticas.
- f.** A farda é de uso obrigatório, deverá ser bem cuidada e a apresentação do aluno deverá ser com apuro e dignidade.
- g.** O horário letivo tem de ser cumprido, sem atrasos.
- h.** Durante os intervalos não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula e nos corredores do edifício, exceto quando acompanhados por um adulto.
- i.** As indicações de qualquer membro da comunidade escolar deverão ser respeitadas.
- j.** A linguagem e os comportamentos deverão ser sempre corretos para com qualquer membro da comunidade escolar.
- k.** Preservar e respeitar, todas as infraestruturas, espaços e equipamentos do recinto escolar.
- l.** O aluno só poderá sair das instalações escolares no fim do tempo letivo, exceto com autorização prévia e por escrito do Encarregado de Educação, como referido anteriormente.
- m.** Os pertences pessoais do aluno são da sua inteira responsabilidade.

#### **1.3.4. Em período de aula**

O aluno deve:

- a.** Cumprir as regras estabelecidas pelo professor.
- b.** Ter atenção e empenhar-se para atingir o seu rendimento máximo.
- c.** Aceitar e cumprir atempadamente as tarefas indicadas pelo professor.
- d.** Ter um comportamento adequado de forma a permitir o bom funcionamento da aula e o aproveitamento dos restantes alunos.
- e.** Entrar na sala de aula com o professor.
- f.** Ter sempre o material necessário para as aulas, incluindo a agenda do aluno.
- g.** Cumprir com os trabalhos de casa.

- h.** Preservar e tratar com cuidado o material escolar (cadeiras, mesas, armário, entre outros).

### **1.3.5. Fardas**

O uso de farda com logótipo da Instituição é obrigatório, bem como o equipamento de Educação Física, nas respetivas aulas e sempre que os alunos participem em atividades desportivas em representação do Colégio. A utilização da farda obriga a um cumprimento das normas de conduta e postura adequada em todos os momentos, dentro e fora do Colégio.

Assim:

- a.** O método de aquisição das fardas está referido no site do Colégio ([www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt)).
- b.** Todos os alunos devem apresentar-se limpos e aprumados.
- c.** A manutenção das fardas é da responsabilidade do aluno e do Encarregado de Educação.
- d.** A utilização da farda do Colégio implica o uso obrigatório do respetivo panamá/boné.
- e.** Todas as peças deverão estar bem identificadas, não se responsabilizando o Colégio por danos ou extravio das mesmas.

A farda é constituída pelos seguintes elementos (com logótipo do Colégio):

- a.** Pullover azul claro;
- b.** Saia/calções cinzentos (a partir do 2º Ciclo, os rapazes podem usar calças; no 3º Ciclo o uso de calças é obrigatório);
- c.** Camisa branca;
- d.** Pólo azul;
- e.** Meias/collants cinzentas;
- f.** Panamá azul ou boné para os rapazes;
- g.** Casaco polar (agasalho de inverno);
- h.** Sapatos de vela ou carneira, castanhos ou azuis-escuros.

O equipamento de Educação Física é constituído pelos seguintes elementos:

- a.** T-shirt branca (com logótipo do Colégio);
- b.** Calções brancos (azuis escuros, no caso das raparigas de 2º e 3º Ciclos);
- c.** Meias brancas, de desporto;



- d. Sapatilhas/ténis;
- e. Fato de treino azul-escuro.

O não cumprimento da utilização completa e cuidada da farda terá as seguintes consequências:

- 1ª e 2ª vez – advertência oral
- 3ª vez – o Pai/Encarregado de Educação será informado por escrito de que o incumprimento reiterado desta norma, poderá levar à suspensão da frequência das atividades letivas.

No caso do equipamento nas aulas de Educação Física, serão marcadas faltas de material.

Sempre que o uso de acessórios (colares, pulseiras, anéis, piercings, óculos escuros) for considerado abusivo, excessivo e/ou inadequado, o aluno será advertido no sentido de corrigir a sua imagem imediatamente.

Não é permitida qualquer tipo de caracterização facial e/ou corporal (maquilhagem, verniz) sendo o aluno advertido no sentido de corrigir a sua imagem imediatamente. Esta medida não é aplicada a situações de cariz lúdico-pedagógica, a cargo de adulto responsável.

#### 1.4. Disciplina

##### Finalidades e Determinação das medidas disciplinares:

- a. No que diz respeito à qualificação da infração, a violação pelo aluno de algum dos deveres ou das normas de conduta previstos no Regulamento Interno do Colégio, nos termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das suas atividades ou das relações entre a comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação da medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- b. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o reconhecimento da autoridade e segurança dos professores e dos demais funcionários, bem como o normal prosseguimento das atividades escolares, a emenda do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno. Estes propósitos têm em vista o 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.
- c. As ocorrências serão participadas por escrito Professor Titular/Diretor de Turma (caso não tenha sido durante a sua aula). Posteriormente, a Coordenação Pedagógica será informada das ocorrências e sanções aplicadas.
- d. As primeiras duas sanções aplicadas serão da responsabilidade do Professor Titular/Diretor de Turma e terão sempre por finalidade a prevenção e a pedagogia. Todas as sanções deverão ser do conhecimento dos Pais/Encarregados de Educação. À terceira ocorrência os Pais/Encarregados de Educação serão convocados ao Colégio para uma reunião a fim de

serem definidas estratégias para evitar futuras ocorrências. Esta reunião poderá realizar-se com o Professor Titular/Diretora de Turma, Coordenador de Ciclo ou a Direção Pedagógica mediante a gravidade da situação.

- e.** Prevê-se a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo o efeito da aplicação destas sanções aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio.
- f.** Caso o comportamento incorreto se mantenha, serão aplicadas medidas disciplinares corretivas ou disciplinares sancionatórias, sendo obrigação do Colégio manter os Pais/Encarregados de Educação informados.

De acordo com a falta cometida, podem aplicar-se as seguintes sanções:

- Sujidade nas carteiras, cadeiras, equipamentos ou paredes: o aluno limpa o espaço ou material que sujou;
- Destruição do material do refeitório ou danos no equipamento: o aluno colabora na limpeza e arrumação do refeitório, após o período do almoço, e paga eventuais estragos que tenha provocado;
- Destruição ou danos causados em trabalhos expostos – o aluno pede desculpa ao colega ou ao grupo responsável pelo trabalho ou pela exposição e, se for possível, refaz o que estragou;
- Danos provocados nos espaços exteriores – o aluno participará em atividades de limpeza e reparação dos espaços exteriores;
- Apropriação de bens alheios – se for a primeira vez, o aluno restitui o bem de que se apropriou e pede desculpa ao colega, pagando qualquer tipo de estragos que seja da sua responsabilidade. Poderá ser-lhe ainda aplicada uma outra medida disciplinar sancionatória definida pela Direção, após a devida apuração dos factos;
- Bullying – o aluno que recorrentemente intimidar ou humilhar um colega, quer física quer psicologicamente, que o violentar ou perseguir para dele obter valores, que o pressionar para ele silenciar a ocorrência, a ponto de o deixar em sofrimento silencioso, com receio de represálias, será sujeito a uma medida disciplinar sancionatória, definida em reunião de Coordenação Pedagógica ouvido o Conselho de Turma ou decidida e aplicada imediatamente pela Direção;
- Utilização da imagem de outrem – o aluno que recolher imagens indevidamente e/ou publicar imagens de colegas, ou de qualquer outro elemento da comunidade educativa, será sujeito a uma medida disciplinar sancionatória. Esta será definida pela Direção após a devida apuração dos factos e dependerá da gravidade e das circunstâncias em que as imagens foram utilizadas.

Uma vez que constitui dever do aluno a apresentação do material necessário para uma participação efetiva nas aulas e nas atividades escolares determina-se que, em caso de reincidência sistemática, poderá proceder-se de acordo com as medidas disciplinares sancionatórias ou disciplinares corretivas referidas anteriormente.

Sendo dever dos alunos a manutenção e conservação da agenda do aluno, a perda da mesma corresponde a uma falta de material sendo, por isso, alvo do referido na alínea anterior e implica a aquisição de uma nova que lhe será cobrada.

É expressamente proibida a utilização de telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos no recinto escolar.

Os alunos do 2º e 3º ciclo poderão utilizar os telemóveis dentro do recinto escolar, todos os dias úteis a partir das 16h10 e às Quartas-feiras a partir das 12h45h

O aluno que desrespeitar esta regra será penalizado com a apreensão do aparelho nos seguintes termos:

- (1) 1ª e 2ª vez – apreensão do aparelho durante o horário letivo sendo entregue no final do mesmo pela Direção Pedagógica;
- (2) 3ª vez e seguintes - apreensão do aparelho durante três dias úteis.

#### **1.4.1. Medidas disciplinares corretivas**

- a.** Advertência – consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertar o aluno para evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.
- b.** O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos: nesta medida não serão contemplados os espaços ou materiais que se encontrem afetos a atividades letivas, devendo o facto ser comunicado ao Encarregados de Educação. A aplicação e posterior execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- c.** Atribuição de tarefas escolares ou cívicas no espaço escolar, de carácter pedagógico, que visam o reforço da formação cívica do aluno e promovem um adequado ambiente educativo. A sua aplicação é da competência do Professor Titular/Diretor de Turma, devendo as mesmas ser executadas por prazo a definir e consoante a gravidade do comportamento.
- d.** Retenção do aluno ao final da tarde num dia definido, para realização de tarefas educativas ou cívicas, não sendo permitido ao aluno sair do Colégio antes do final do cumprimento da tarefa.
- e.** Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar: a aplicação desta medida é da exclusiva responsabilidade do professor e implica a

permanência do aluno no Colégio, competindo ao agente da medida determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno. Esta medida prevê a realização de atividades escolares que deverão ser posteriormente entregues pelo aluno ao professor. Neste sentido, o professor é responsável por assegurar que o aluno fica com um adulto que supervisionará este tempo.

- f.** A aplicação da medida acima referida implica ainda a comunicação, por escrito, do ocorrido ao Diretor de Turma. Este encarregar-se-á de encaminhar o relato da ocorrência para o Encarregado de Educação e para a Direção se assim o justificar. Dependendo da gravidade da situação e se o aluno for reincidente, o professor poderá encaminhá-lo diretamente para o Coordenador de Ciclo que comunicará imediatamente com o Encarregado de Educação.
- g.** A mudança de turma sugerida pelo Conselho de Turma e determinada pela Direção Pedagógica.

Poderá ser ainda aplicada qualquer outra medida disciplinar corretiva que o Professor Titular/Diretor de Turma, Coordenador de Ciclo e a Direção Pedagógica entendam como necessária para o crescimento saudável do aluno e que esteja de acordo com legislação em vigor.

#### **1.4.2. Medidas Disciplinares Sancionatórias**

- a.** Repreensão registrada: quando a infração for praticada em sala de aula, é da competência do professor respectivo, nas restantes situações é da competência da Direção Pedagógica;
- b.** Suspensão até 3 dias úteis: é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica;
- c.** Suspensão entre 4 e 12 dias úteis: compete à Direção Pedagógica, ouvidos os Pais/Encarregados de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades a realizar, com corresponsabilização dos Pais/Encarregados de Educação;
- d.** Transferências de escola: é aplicada ao aluno desde que esteja assegurada a frequência para outro estabelecimento;
- e.** Expulsão da escola: é aplicada, ao aluno, quando se conste não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres.

## 2. Professores

### 2.1. Direitos

- a. Participar no processo educativo;
- b. Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função Educativa;
- c. Usufruir de apoio técnico, documental e material;
- d. Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;
- e. Expressar-se livremente, com respeito pela opinião dos outros;
- f. Colaborar no Projeto Educativo, no Projeto Curricular de Escola e no Regulamento Interno;
- g. Participar na orientação pedagógica através do representante do Departamento Curricular;
- h. Ser informado pelos órgãos pedagógicos e serviços das disposições legais que lhe digam respeito;
- i. Não ser interrompido/perturbado durante o funcionamento das aulas a não ser em casos excepcionais.

### 2.2. Deveres

- a. Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os elementos da comunidade escolar.
- b. Respeitar cada aluno como indivíduo único e contribuir para a sua formação.
- c. Manter um efetivo ambiente de aprendizagem.
- d. Revelar competência e autocontrolo.
- e. Fomentar nos alunos o desejo de um bom desempenho académico e social.
- f. Promover o desenvolvimento da autodisciplina nos alunos.
- g. Ser assíduo e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido.
- h. Ser um bom exemplo de convivência para todos.
- i. Garantir as planificações e os Planos de Turma (PT) bem como a atualização do processo individual do aluno, de acordo com cada nível de ensino.
- j. Intervir pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações concretas.
- k. Desligar o telemóvel no decorrer do horário letivo.
- l. Sumariar as aulas diariamente.
- m. Comunicar atempadamente aos coordenadores ou Diretores de Turma, aos órgãos da Direção e aos Pais/Encarregados de Educação, as informações referentes aos alunos, que comprometam a sua aprendizagem, aproveitamento e comportamento.
- n. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- o. Respeitar e atuar de acordo com a diferenciação pedagógica e quando necessário encaminhar os alunos para os serviços que melhor respondam às suas dificuldades.

- p.** Fazer sair os alunos ordenadamente, controlando sempre que possível a sua saída, devendo ser o primeiro a entrar e o último a retirar-se da sala, verificando o seu estado de limpeza e fechando-a à chave depois de sair, caso seja essa a indicação da Coordenação, sendo o professor o responsável pela sala durante a sua hora de aula.
- q.** Manter sigilo profissional.
- r.** Apresentar uma imagem limpa e cuidada, vestuário sóbrio e adequado à sua função, uso regrado de acessórios e caracterização facial/corporal (maquilhagem, verniz, tatuagens e piercings).
- s.** Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógicos, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

### **3. Pais/Encarregados de Educação**

#### **3.1. Direitos**

- a.** Acompanhar a educação integral e equilibrada do seu educando.
- b.** Estar informado acerca do funcionamento do Colégio e o modo como se desenvolve o Projeto Educativo.
- c.** Estar informado sobre a evolução do seu educando, nos aspetos cognitivos, sócia afetivos e comportamentais.
- d.** Ser recebido individualmente pelo Professor Titular/Diretor de Turma do seu educando, nas datas pré-definidas ou quando acordado previamente.
- e.** Participar em reuniões, ações de sensibilização, debates ou fóruns a si destinados.
- f.** Participar na Associação de Pais.

#### **3.2. Deveres**

Como primeiros responsáveis pela educação dos filhos, os Pais/Encarregados de Educação têm o dever de:

- a.** Conhecer, aceitar e respeitar as normas aprovadas neste Regulamento.
- b.** Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.
- c.** Assegurar que os seus educandos se apresentem corretamente fardados, com apurmo e dignidade.

- d.** Manter uma relação aberta e de confiança com todos os agentes educativos de forma a promover conjuntamente uma adequada formação para o seu educando.
- e.** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f.** Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- g.** Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
- h.** Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
- i.** Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
- j.** Consultar regularmente a caderneta escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
- k.** Comparecer às reuniões convocadas pela Direção ou pelo Professor Titular/Diretor de Turma. Sempre que não compareça à reunião agendada, esta não será remarcada, a não ser mediante justificação escrita.
- l.** Informar o Professor Titular/Diretor de Turma de aspetos particulares do seu educando, que se revelem importantes para a sua integração e formação.
- m.** Justificar, por escrito, as faltas de presença ou de atraso do seu educando.
- n.** Respeitar e fazer o seu educando respeitar o exercício das competências técnico-profissionais dos membros da comunidade escolar.
- o.** Propiciar condições que permitam uma ação educativa efetiva e equilibrada do seu educando, fora do Colégio.
- p.** Responsabilizar-se face à escola por quaisquer danos provocados pelo seu educando: deterioração de materiais, bens ou instalações, quer do Colégio, quer de terceiros a ele ligados (professores, funcionários, fornecedores, Encarregados de Educação, outros).
- q.** Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando. Caso seja aplicada a medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos do reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
- r.** Colaborar com o Colégio na correta aplicação das medidas disciplinares.
- s.** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- t.** Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

O incumprimento reiterado por parte dos Pais/Encarregados de Educação, dos deveres de matrícula, de frequência, de assiduidade e pontualidade, pelos filhos e/ou educandos, da realização das medidas de recuperação e atividades de integração no Colégio e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, determina a obrigação por parte do Colégio, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos na Lei 51/2012 de 5 de setembro.

#### **4. Pessoal Não Docente - Especializado**

##### **4.1. Direitos**

- a.** Participar no processo educativo;
- b.** Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;
- c.** Usufruir de apoio técnico, documental e material;
- d.** Conhecer e participar nos Projetos Educativo e Pedagógico e no Regulamento Interno;
- e.** Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;
- f.** Usufruir de apoio técnico, documental e material necessário às suas funções;
- g.** Ser informado pelos órgãos pedagógicos e serviços das disposições legais que lhes diga respeito;
- h.** Não ser interrompido/perturbado no decorrer das suas funções (atendimentos, reuniões, avaliações, entre outras) a não ser em caso excecionais.

##### **4.2. Deveres**

- a.** Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade;
- b.** Ser um bom exemplo de convivência para todos;
- c.** Atender e assegurar a comunicação eficaz entre os vários órgãos, setores e indivíduos, nomeadamente docentes, não docentes e discentes, pais e Encarregados de Educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos e informações (podendo ser objeto de uma marcação prévia);
- d.** Informar os Encarregados de Educação de outros assuntos considerados relevantes em conformidade com o Regulamento Interno;
- e.** Revelar competência e autocontrolo;
- f.** Garantir aos alunos igualdade de oportunidades e a adequação de respostas educativas tendo em vista o sucesso escolar e o seu bem-estar;
- g.** Colaborar e articular com os demais serviços intervenientes no processo educativo;
- h.** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;



- i. Garantir a atualização do processo do aluno e a passagem de informação a quem de direito, e de acordo com cada nível de ensino;
- j. Manter sigilo profissional;
- k. Apresentar uma imagem limpa e cuidada, vestuário sóbrio e adequado à sua função, uso regrado de acessórios e caracterização facial/corporal (maquiagem, verniz, tatuagens e piercings);
- l. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Aos técnicos do Gabinete de Apoio Psicológico, cabe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de intervenção envolvendo a comunidade educativa.

## **5. Pessoal Não Docente – Serviços Gerais**

### **5.1. Direitos**

- a. Participar no processo educativo;
- b. Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;
- c. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.
- d. Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.
- e. Ser informado pelos órgãos pedagógicos e serviços das disposições legais que lhes diga respeito.

### **5.2. Deveres**

- a. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa.
- b. Ser um bom exemplo de convivência para todos.
- c. Orientar e assegurar a permanência dos alunos nas instalações escolares.
- d. Participar ao coordenador da valência ou do ciclo, ou a quem o substitua, qualquer situação grave que envolva os alunos.
- e. Assegurar o funcionamento das instalações, não as abandonando senão por motivo de serviço e/ou por ordem superior.
- f. Assegurar a limpeza dos espaços comuns (wc's, refeitórios, salas, recreios e corredores).
- g. Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e os serviços o justifiquem.
- h. Atender e apoiar o aluno sinistrado, prestando-lhe os primeiros socorros necessários e informando um elemento de responsabilidade superior.
- i. Auxiliar os docentes nas atividades práticas, sempre que solicitado.

- j. Comunicar por escrito à Coordenação/Direção todos os estragos ou extravios de material e/ou equipamento, bem como outras situações relevantes.
- k. Garantir o bom funcionamento e organização das salas de estudo ou apoio em sala de aula sempre que lhe for solicitado.
- l. Identificar e encaminhar as visitas, solicitando um documento de identificação.
- m. Manter sigilo profissional.
- n. Apresentar uma imagem limpa e cuidada, vestuário sóbrio e adequado à sua função, uso regrado de acessórios e caracterização facial/corporal (maquiagem, verniz, tatuagens e piercings).
- o. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## Capítulo V – Avaliação Dos Alunos

### 1. FINALIDADES DA AVALIAÇÃO

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, que permite uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

A avaliação destina-se a apoiar o processo educativo, tendo em conta as necessidades individuais, certificando aprendizagens às diversas competências adquiridas pelo aluno e contribuindo para a melhor qualidade do ensino.

A avaliação incide sobre as metas definidas no currículo nacional para as diversas áreas curriculares de cada Ciclo e de acordo com cada ano de escolaridade, conforme se encontram explícitas no Projeto Curricular de Escola e no Plano de Turma.

A avaliação deve centrar-se na especificidade de cada aluno, tendo em conta todas as suas potencialidades. Deve ser adequada às suas competências, com vista à total integração e sucesso, desenvolvendo-se num clima de motivação saudável.

### 2. Princípios da Avaliação

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a. Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de instrumentos e modos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
- b. Primazia da avaliação formativa e da autoavaliação, em articulação com os momentos de avaliação sumativa.
- c. Valorização da evolução do aluno ao longo do ano letivo.

- d. Transparência do processo de avaliação através da clarificação e divulgação explícita dos critérios adotados.
- e. Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

### **3. Intervenientes no Processo de Avaliação**

- a. O Professor.
- b. O Aluno (registos de autoavaliação).
- c. O Conselho de Docentes, no 1º Ciclo, ou o Conselho de Turma, no 2º e 3º Ciclos.
- d. Os elementos do GAP e outros profissionais que intervenham no processo educativo do aluno.
- e. Os Pais/Encarregados de Educação (nos termos definidos pela lei).

### **4. Critérios de Avaliação**

O Conselho Pedagógico aprova os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º Ciclo, do Conselho de Docentes e, no 2º e 3º Ciclos, dos departamentos curriculares.

Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns para todos os níveis de ensino, sendo operacionalizados pelo Professor Titular no 1º Ciclo e pelo Conselho de Turma no 2º e 3º Ciclos, no âmbito do respetivo Plano de Turma.

Os critérios de avaliação estão sujeitos a adaptações anuais, tendo em conta o contexto das aprendizagens, sendo o aluno e o respetivo Encarregado de Educação informado oportunamente dessa situação de modo a poder adaptar-se à nova realidade.

### **5. Modalidades de Avaliação**

#### **5.1. Avaliação Formativa**

É a principal modalidade de avaliação no Ensino Básico, assume caráter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

Esta modalidade inclui uma vertente de diagnóstico, presente na elaboração do Plano de Turma, que deve ter em conta as adequadas estratégias de diferenciação pedagógica, fornecendo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

A avaliação formativa é da responsabilidade do professor da disciplina/área curricular, em diálogo com os alunos e em colaboração com o restante corpo docente, designadamente no âmbito dos

órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo Plano de Turma. Poderão ainda recorrer ao parecer do Encarregado de Educação, sempre que se justifique.

### 5.2. Avaliação Sumativa

Esta modalidade compreende a formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelo aluno, tendo como funções principais o apoio ao processo educativo e a sua certificação.

Inclui:

- A avaliação sumativa interna, da responsabilidade do corpo docente, realiza-se no final de cada período letivo, utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa. No 1º Ciclo do Ensino Básico, a avaliação sumativa interna exprime-se de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares. No 2º e 3º Ciclos, a avaliação sumativa interna exprime-se numa escala de 1 a 5 nas disciplinas curriculares.
- A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, compreende a realização de provas finais no 9º ano de escolaridade nas disciplinas de Português e Matemática.

### 5.3. Avaliação Intercalar

A avaliação intercalar é da responsabilidade do Conselho de Docentes, no 1º Ciclo, e do Conselho de Turma, no 2º e 3º Ciclos. Tem lugar em meados do primeiro e segundo períodos letivos, e expressa-se numa menção qualitativa em cada uma das áreas curriculares. Mediante a duração do terceiro período letivo, e por decisão da Direção Pedagógica, poderá realizar-se nova avaliação intercalar.

## 6. Efeitos De Avaliação

A evolução do processo educativo dos alunos no Ensino Básico assume uma lógica de ciclo, progredindo ao ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as competências consideradas essenciais e estruturantes para cada um dos ciclos do Ensino Básico, as competências terminais deste nível de ensino no termo do 3º Ciclo, bem como o tipo de experiências educativas que devem ser proporcionadas a todos os alunos.

### Critérios De Progressão/ Retenção

	5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos Nº de níveis inferiores a 3
Progressão	D + D
	P + D
	Mat + D

Retenção (ponderação*)	P + Mat ou D + D + D (por unanimidade)
P – Português Mat – Matemática D – Qualquer disciplina com classificação inferior a 3	

\* Sempre que seja necessário ponderar estas situações, exceto em fim de ciclo, a avaliação global dos alunos deve basear-se: no cumprimento das regras estabelecidas no RI, assiduidade, sentido de responsabilidade, comportamento, respeito no relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa, bem como, distanciamento excessivo entre as competências desenvolvidas e as definidas para o final do respetivo ciclo.

### 6.1. Progressão

A avaliação sumativa, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo, e de Transitou ou Não Transitou no final de cada ano letivo.

A decisão da progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte assume um caráter pedagógico e deverá ser tomada sempre que o Professor Titular, ouvido o Conselho de Docentes no 1º Ciclo, ou Conselho de Turma no 2º e 3º Ciclos, considerem:

- Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
- Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.

### 6.2. Retenção

Em situações de não realização das aprendizagens definidas no Plano de Turma para o ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das competências definidas para um ciclo de escolaridade, o Professor Titular, no 1º Ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, no 2º e 3º Ciclos, poderá determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, exceto no caso do 1º ano de escolaridade.

A área curricular disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica e as áreas curriculares não disciplinares não são consideradas para efeitos de progressão do aluno.

No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, cumpridos os procedimentos estipulados no artigo 22º da Lei nº51/2012, de 2 de

setembro, o Professor Titular em articulação com o Conselho de Docentes decida pela retenção do aluno.

A decisão de retenção, tanto em anos terminais de ciclo como não terminais, compete ao Professor Titular da turma, no 1º Ciclo, ouvido o Conselho de Docentes e ao Conselho de Turma no 2º e 3º Ciclos.

As aprendizagens não realizadas devem ser tomadas em consideração na elaboração do Plano de Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.

No 2º, 3º e 4º ano de escolaridade, a retenção do aluno, por decisão do Conselho de Docentes, verifica-se quando se entender ser esta a melhor opção pedagógica de acompanhamento do aluno, na superação das suas dificuldades de aprendizagens.

Em qualquer ano do 2º e 3º Ciclos, os critérios de retenção são os seguintes:

- a.** Tenha obtido classificação de nível inferior a três nas disciplinas de Português e Matemática,
- b.** Tenha obtido classificação inferior a três, em três disciplinas.

No entanto o aluno poderá progredir, caso esta decisão seja tomada por unanimidade pelo Conselho de Turma. Caso não exista unanimidade, deverá proceder-se a uma nova votação, na presença da Direção Pedagógica, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o Conselho de Turma.

Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo deve ser envolvido o Conselho de Docentes/Conselho de Turma, o GAP e a Direção Pedagógica.

## **7. Diplomas de Mérito**

Os diplomas enquadram-se numa perspetiva pedagógica de incentivo ao sucesso escolar, dinamismo, civismo e solidariedade dos alunos, valorizando três competências consideradas fundamentais:

- Aproveitamento Escolar;
- Esforço/Empenho Escolar;

Estas menções serão atribuídas, em Assembleia de alunos, a alunos do 2º e 3º Ciclos tendo por objetivo manifestar o público reconhecimento das suas capacidades.

A sua atribuição é decidida em Conselho de Turma e o seu resultado é posteriormente afixado em local próprio.

### 7.1. Critérios de Atribuição

- a. Diploma de Mérito de Aproveitamento Escolar: este diploma reconhece o elevado grau de aquisição de aprendizagens. A ele tem direito o aluno que atinja a média de 4,5 valores, relativa ao conjunto dos níveis das várias áreas disciplinares, cumulativamente com um bom comportamento e com a evidência de um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar e sentido de iniciativa e apoio aos colegas;
  
- b. Diploma de Mérito de Esforço/Empenho Escolar: este diploma reconhece o aluno que revela boas capacidades ou atitudes exemplares de superação das suas dificuldades. A ele tem direito o aluno que apresenta uma evolução positiva e muito significativa na sua aprendizagem.

## 8. Diploma de excelência

No final do ano letivo, o Diploma é atribuído aos alunos que obtenham o quadro de mérito por aproveitamento e comportamento nos três períodos consecutivamente.

## Capítulo VII - Considerações Gerais

### 1. Quadro De Pessoal

O quadro de pessoal do Colégio, bem como a Direção e Coordenação, encontra-se afixado em local visível, de acordo com a legislação em vigor.

### 2. Informações E comunicações

- 2.1. As informações do interesse dos alunos/Encarregado de Educação serão afixadas em local visível, enviadas para casa através da Agenda do aluno ou por e-mail;
- 2.2. Qualquer alteração de morada, número de telefone ou e-mail, deverá ser comunicada na secretaria, de forma a manter atualizados todos os dados, principalmente os números de telefone a usar em caso de emergência;
- 2.3. Os professores e os alunos não poderão ser chamados a atender chamadas telefónicas em período de aulas.

### 3. Depósito E Guarda Dos Bens Dos Alunos

- 3.1. Todos os objetos pessoais (fardas, brinquedos, lancheiras, cestos, marmitas, etc) deverão estar bem identificados.
- 3.2. A Direção do Centro Paroquial do Estoril e os seus colaboradores não se responsabilizam por danos ou extravio de objetos de estimação ou de valor que as crianças tragam consigo para a Instituição, ainda que autorizados pelo respetivo Encarregado de Educação.
- 3.3. Todos os alunos do 2º e 3º ciclo podem alugar um cacifo para guardar os seus pertences. No corredor da sua sala (regulamento de utilização sob consulta em [www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt)).

### 4. Faltas

- 4.1. Não poderá frequentar o Colégio qualquer aluno que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infetocontagiosas, virais ou sinais de infestação.).

No caso de doença, o aluno só poderá voltar ao Colégio após o período de contágio e mediante declaração médica.

- 4.2. Em caso de acidente ou doença súbita, o Colégio assegurará os cuidados imediatos ao aluno. Tendo em atenção a gravidade da situação em causa, recorrer-se-á ao Centro de Saúde do Estoril ou ao Hospital de Cascais, e o Encarregado de Educação será imediatamente contactado;

- 4.3. Qualquer medicamento que tenha de ser administrado ao aluno no Colégio a pedido do Encarregado de Educação deverá vir bem acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica acerca do seu uso e modo de aplicação;



**4.4.** Para o caso de doenças crônicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.

## **5. Desistências**

**5.1.** Anualmente é celebrado um contrato de prestação de serviços entre o CPE e o Encarregado de Educação que estabelece os direitos e obrigações de ambas as partes.

**5.2.** O contrato pode cessar por mútuo acordo, o qual deverá revestir a forma escrita e estabelecer as condições da cessação.

**5.3.** O contrato pode ser suspenso ou rescindido por qualquer das partes sempre que ocorram circunstâncias que, pela sua natureza ou gravidade, impeçam a subsistência do mesmo, mediante comunicação escrita à outra parte com uma antecedência mínima de 15 dias em relação ao vencimento da mensalidade subsequente.

**5.4.** Consideram-se, nomeadamente, fundamentos de suspensão ou rescisão do contrato a comprovada não adaptação ou a mudança de residência do educando, o incumprimento das obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviços ou do presente Regulamento Interno, bem como comportamentos ou atitudes de desrespeito ou falta de urbanidade por parte do Encarregado de Educação, do educando, dos familiares, de terceiros diretamente envolvidos na relação contratual ou qualquer outro membro da comunidade educativa.

**5.5.** Independentemente do fundamento da cessação do contrato de prestação de serviços deverá ser paga na totalidade a mensalidade referente ao mês a que a mesma produz efeitos.

**5.6.** Em nenhuma circunstância, qualquer pagamento poderá ser devolvido parcialmente ou na íntegra.

## Capítulo VIII – Disposições Finais

### 1. Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria.

### 2. Alterações ao Regulamento

**2.1.** Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do CPE deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

**2.2.** Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

### 3. Seguro

Seguro Escolar – Liberty Seguros, Apólice nº 027/00012858/000 **está atualizado?**

### 4. Considerações Finais

Os casos omissos no presente Regulamento Interno serão resolvidos pelo órgão competente para cada uma das situações. Na impossibilidade ou na dúvida da atribuição da competência referida, será considerada competente para resolver qualquer caso pendente:

- a.** Em todas as matérias, a Direção do CPE;
- b.** Em matéria pedagógica, a Direção Pedagógica do Colégio, ouvindo o Conselho Pedagógico, sempre que considere necessário.

O presente Regulamento Interno está disponível para consulta na página do CPE ([www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt))

Anualmente os Pais/Encarregado de Educação terão conhecimento deste Regulamento e, no ato da matrícula, deverão comprometer-se a cumprir todas as normas. A não-aceitação do Regulamento Interno levará à não-aceitação do aluno no Colégio sendo que, o incumprimento das respetivas normas poderá levar à interrupção da frequência do mesmo no Colégio Sra. Boa Nova.

## **5. Entrada em Vigor**

Este Regulamento foi aprovado pela Direção do Centro Paroquial do Estoril, tendo por base a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

O presente regulamento entra em vigor 11 de outubro de 2019.

Regulamento elaborado ao abrigo do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2011.

## Anexo 1 – Preçário Em Vigor No Ano Letivo 2019/2020

### 1. Colégio

Matrícula	€ 315
Renovação	€ 242,50
Mensalidade (x10 meses)	

1º Ciclo: 305€ componente letiva + 75€ alimentação refeitório

2º Ciclo: 315€ componente letiva + 85€ alimentação refeitório

3º Ciclo: 327€ componente letiva + 96€ alimentação refeitório

\*O valor da mensalidade do refeitório é calculado pelo número de dias letivos.

\* O valor da utilização da sala de custos é de 30€

### 2. Atividades Extracurriculares

Consultar tabela própria, disponível na Secretaria.

### 3. Seguro escolar

A ser cobrado com a mensalidade de dezembro – 12€

### 4. Outros

Cartão aluno original	Gratuito no início de cada ciclo
2ª via cartão aluno	€ 5,00
3ª via cartão aluno	€ 10,00
4ª via cartão aluno	€ 15,00

### 5. Descontos

Desconto de irmãos – 10%\* / 50% - 4º e 5º filhos

Pagamento integral das 10 mensalidades no início do ano letivo – 3%\*

\* A incidir sobre a componente letiva.