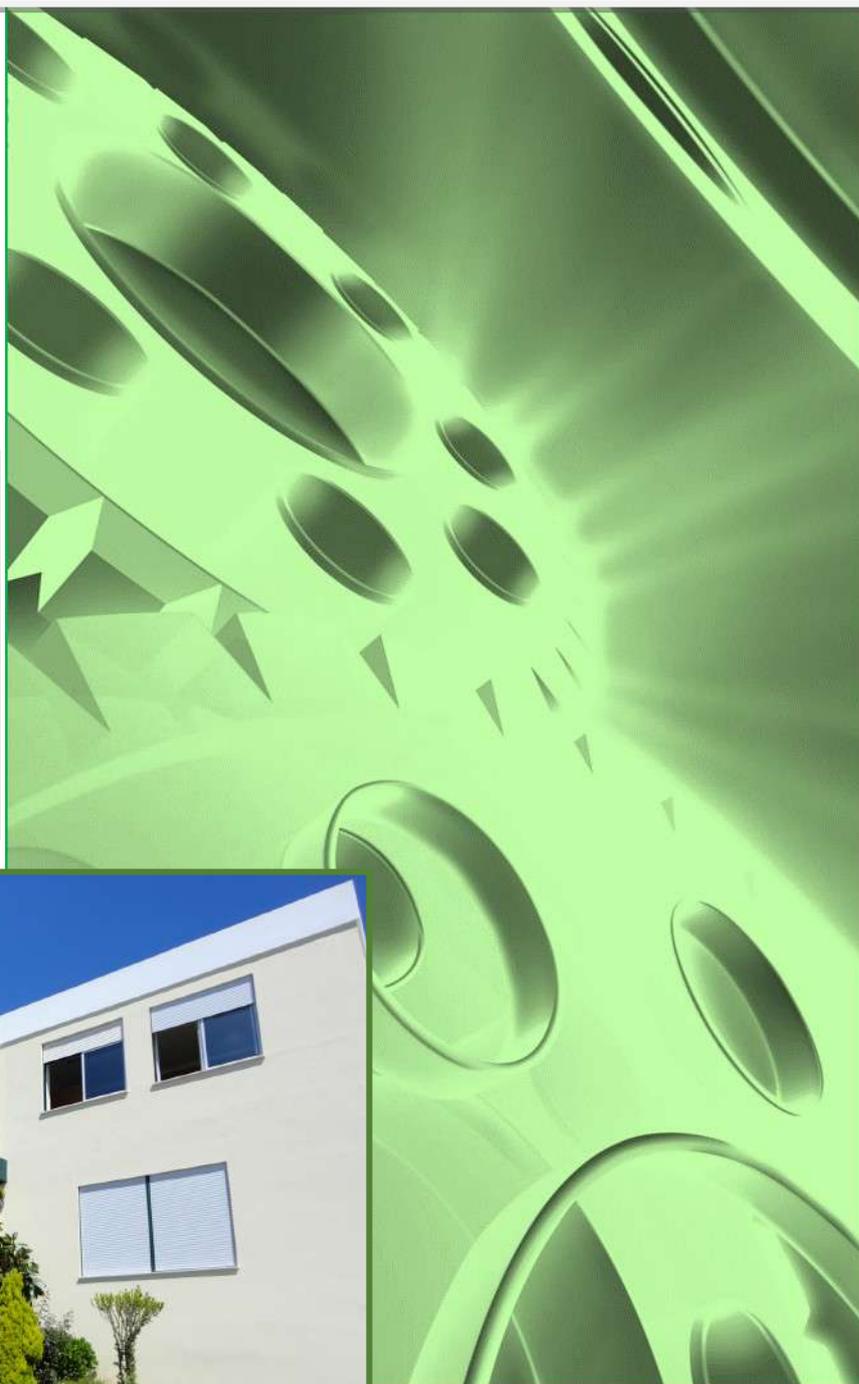


REGULAMENTO INTERNO



INTRODUÇÃO	3
OBJETIVOS	4
APRESENTAÇÃO DO COLÉGIO	5
ENTIDADE TITULAR	5
DIREÇÃO	5
Representantes Legais	5
Diretora Pedagógica	5
CAPÍTULO I – INTERVENIENTES NO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM	6
1. DIREÇÃO	6
1.1. Entidade Patronal/Gerência	6
1.2. Direção Pedagógica	6
2. DOCENTES	8
2.1. Perfil	8
2.2. Direitos	11
2.3. Deveres	12
2.4. Supervisão Pedagógica e Avaliação de Desempenho	17
2.4.1. Supervisão Pedagógica	17
2.4.2. Avaliação de Desempenho	18
3. ALUNOS	19
3.1. Perfil do Aluno	19
3.2. Matrículas e Renovação de Matrículas	22
3.3. Condições de Frequência	23
3.4. Constituição das Turmas	27
3.5. Regime de Frequência e Assiduidade	28
3.6. Direitos	33
3.7. Deveres	34
3.8. Avaliação das Aprendizagens	36
3.9. Representatividade dos Alunos	52
3.10. Valorização do Desempenho do Aluno	53
3.11. Infrações/Medidas Disciplinares	55
4. PESSOAL NÃO DOCENTE	58
4.1. Perfil de Desempenho	58
4.2. Direitos Gerais	60
4.3. Deveres Gerais	60
4.4. Direitos e Deveres Específicos	62
4.5. Avaliação de Desempenho	68
5. ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/FAMÍLIAS	68
5.1. Participação no Processo de Ensino e de Aprendizagem	68
5.2. Representação dos Encarregados de Educação	71
5.2.1. Representante dos Encarregados de Educação – Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica	71
5.2.2. Representante dos Encarregados de Educação - Conselho de Turma	72
6. CÓDIGO DE CONDUTA DO REGIME NÃO PRESENCIAL (Ensino a Distância E@D)	73
CAPÍTULO II – CURRÍCULO ESCOLAR	79
1. MATRIZES/ PLANOS CURRICULARES	79
2. DISCIPLINAS DE OFERTA DE ESCOLA	79
CAPÍTULO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO	80
1. CLUBES, PROJETOS E OFICINAS	80
2. VISITAS DE ESTUDO	81
3. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	83
CAPÍTULO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	85
CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	88
1. ORGÃOS	88
1.1. Direção Pedagógica	88
1.2. Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica	88
1.3. Conselho de Docentes de Departamento Curricular/Área Disciplinar	90
1.4. Conselho de Diretores de Turma	93
1.5. Conselho de Turma	95
2. COORDENAÇÃO DAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS E DE SUPERVISÃO	98

Regulamento Interno

2.1.Coordenação de Conselho de Departamento Curricular	98
2.2.Coordenação dos Diretores de Turma	101
2.3.Diretores de Turma	103
2.4.Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	106
3. COORDENAÇÃO DAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS COMPLEMENTARES	107
3.1. Centro de Recursos	107
3.2. Plano Anual de Atividades de Escola (Plano de Ação).....	108
3.3.Tecnologias de Informação e Comunicação	109
3.4.Desporto Escolar	110
3.5.Programa de Promoção e Educação para a Saúde	110
CAPÍTULO VI – ESPAÇOS FÍSICOS E RECURSOS	112
1. PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO.....	112
1.1.Espaços Comuns.....	112
1.2.Espaços Específicos	113
1.3.Instalações Desportivas.....	120
1.4.Centro de Recursos	122
1.5.Recursos Pedagógicos e Equipamentos Tecnológicos e Audiovisuais	125
1.6.Parque de Estacionamento	127
CAPÍTULO VII – SERVIÇOS	128
1. ADMINISTRATIVOS	128
2. REPROGRAFIA / PAPELARIA.....	129
3. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	130
4. MANUAIS ESCOLARES	130
5. SERVIÇOS E APOIOS ESPECIALIZADOS	132
5.1.Psicologia e Orientação	132
5.2. Saúde Escolar.....	134
5.2.1. Programa de Promoção e Educação para a Saúde.....	134
5.2.2. Gabinete de Apoio ao Aluno	134
6. COMPLEMENTARES.....	135
6.1.Refeitório	135
6.2. Bar	136
6.3. Transportes	137
CAPÍTULO VIII – SEGURANÇA ESCOLAR.....	139
1. SEGURANÇA ESCOLAR.....	139
2. PLANO DE EMERGÊNCIA	143
3. PLANO DE EVACUAÇÃO	144
3.1.Instruções Específicas de Evacuação.....	147
4. MEDIDAS PREVENTIVAS EM CASO DE PANDEMIAS	149
CAPÍTULO IX – SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO.....	150
CAPÍTULO X – FUNCIONAMENTO.....	151
1. CALENDÁRIO.....	151
2. HORÁRIOS.....	151
3. SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	152
4. CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO.....	152
CAPÍTULO XI – PARCERIAS	154
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	155
CAPÍTULO XIII – LEGISLAÇÃO	156

Anexo 1 – Política de Privacidade do Colégio Senhor dos Milagres

Anexo 2 – Plano de Contingência

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno de cada escola no âmbito da sua autonomia, orienta e normaliza as responsabilidades dos membros da comunidade educativa, garantindo a salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de opiniões no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visam o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores de pessoa humana, da democracia e exercício responsável de liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe são associados.

Assim, o Colégio Senhor dos Milagres, enquanto instituição de ensino particular, rege-se, no seu funcionamento, pelas orientações constantes na legislação vigente aplicável, assim como por normas internas definidas neste Regulamento, que se apresenta como um documento interno participado por todos, construído em articulação com o Projeto Educativo do Colégio, com base nas propostas apresentadas pelos vários intervenientes.

O Regulamento Interno, sem prejuízo do disposto na legislação vigente aplicável, contempla um conjunto de diretivas que facilitam a operacionalização do Projeto Educativo, estabelecendo:

- o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa;
- os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar;
- as medidas educativas conducentes à promoção do sucesso dos alunos;
- o regime de gestão ao nível da organização, do funcionamento e da utilização dos serviços, espaços e equipamentos.

Relativamente à sua estrutura organizativa, o Regulamento Interno constitui-se por capítulos (com pontos, subpontos e artigos), que abrangem as diferentes áreas de intervenção educativa. Os artigos encontram-se numerados, sequencialmente por pontos.

O Regulamento Interno depois de aprovado em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica é divulgado e dado a conhecer à comunidade educativa e enviado aos serviços competentes do Ministério de Educação e Ciência.

OBJETIVOS

Assumem-se como principais objetivos do presente Regulamento Interno os seguintes:

- desenvolver o disposto na legislação;
- adequar à realidade do Colégio as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa;
- estabelecer os direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da convivência escolar;
- dispor no relativo à utilização das instalações e equipamentos;
- definir no relativo ao acesso às instalações e espaços escolares;
- reconhecer e valorizar o mérito da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho das ações meritórias em favor da comunidade;
- assegurar o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo;
- assegurar a preservação da segurança dos elementos da comunidade escolar e do património do Colégio.

APRESENTAÇÃO DO COLÉGIO

O Colégio Senhor dos Milagres é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo, implantado na sede de freguesia de Milagres, concelho de Leiria. Integra a Rede Nacional de Educação, desde o ano letivo de 1996/1997, sendo um estabelecimento de ensino financiado pelo Ministério da Educação ao abrigo de Contrato de Associação. Possui alvará e autorização definitiva de funcionamento para os 2.º e 3.º ciclos do Ensino Regular, bem como autorização de funcionamento para o Ensino Secundário.

Integra um corpo docente com habilitações académicas e profissionais adequadas às suas funções, bem como um grupo de colaboradores que contribui para apoiar a organização e a gestão dos serviços complementares de apoio aos processos de ensino e de aprendizagem. Possui estruturas físicas, espaços e equipamentos ajustados às necessidades laborais.

Ministra ensino em regime de gratuidade gozando das prerrogativas de utilidade pública. Presta serviços complementares no âmbito da ação social escolar, do acompanhamento psicopedagógico e de orientação escolar, das atividades de enriquecimento do currículo e do serviço de refeitório, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis.

ENTIDADE TITULAR

Colégio Senhor dos Milagres, Lda.

Número de Identificação Fiscal: 503608092

Morada: Rua Senhor dos Milagres, nº 425

2415- 020 Milagres – Leiria

Telefone: 244851600

Fax: 244851034

Email: geral@colegiosenhormilagres.pt

Site: www.colegiosenhormilagres.com

DIREÇÃO

Representantes Legais

Maria Teresa Santos António Sintra

Fernando Manuel Soares Catarino

Diretora Pedagógica

Maria João Pedro Ervilha

CAPÍTULO I – INTERVENIENTES NO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

1. DIREÇÃO

1.1. Entidade Patronal/Gerência

Artigo 1.º

Constituição/Natureza

A Gerência desta instituição de ensino, Colégio Senhor dos Milagres, é assegurada pelos sócios-gerentes, cabendo-lhes garantir a sua atividade laboral, com base nos dispositivos legais aplicáveis ao setor.

Artigo 2.º

Competências

1. São competências da Entidade Patronal/Gerência:
 - a. definir o regime de funcionamento do Colégio;
 - b. elaborar o projeto de orçamento;
 - c. planejar e assegurar a execução das atividades no domínio de ação social escolar;
 - d. gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - e. estabelecer protocolos de cooperação e parcerias com instituições;
 - f. divulgar o regime de contrato e modalidade de ensino ministrado;
 - g. entregar nos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência o balanço e contas anuais do ano anterior, depois de aprovados pelo órgão social competente;
 - h. cumprir as demais obrigações contratualmente assumidas e exercer as competências que lhe forem atribuídas por lei.

1.2. Direção Pedagógica

Artigo 3.º

Constituição

1. A Direção Pedagógica é de natureza individual.
2. O(a) Diretor(a) Pedagógico(a) é o(a) representante da entidade titular para todos os assuntos pedagógicos.
3. O(a) Diretor(a) Pedagógico(a) pode ser coadjuvado no exercício das suas funções por docentes adjuntos para assessoria técnico-pedagógica.
4. O(a) Diretor(a) pode delegar e/ou subdelegar competências.

Artigo 4.º

Direitos

Constituem direitos do(a) Diretor(a) Pedagógico(a):

Regulamento Interno

- a. exercer a sua atividade em conformidade com a lei vigente;
- b. delegar competências;
- c. fazer-se representar;
- d. distribuir cargos de coordenação e chefia de estruturas educativas e setores de serviço, quer a nível do pessoal docente, quer não docente;
- e. usufruir dos direitos consignados na lei aplicável.

)
5

2

5

1
5

5

1

2

1

),

ema

; no

l no

l na

3. ALUNOS

3.1. Perfil do Aluno

Artigo 1.º

Perfil de Competências do Aluno / Áreas de Competência

1. O perfil do aluno do Colégio do Senhor dos Milagres é o definido no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, em estreita articulação com a missão e visão do preconizada no Projeto Educativo, e tem como objetivo fundamental que os alunos à saída da escolaridade atinjam um conjunto de competências mobilizadoras de conhecimentos, capacidades e atitudes, delineadas em consonância com os desafios da sociedade atual que exigem jovens cidadãos educados, socialmente integrados, capazes de pensar de forma crítica e criativa, adaptados a uma sociedade diversificada e capazes de agir de forma não só autónoma, mas também em colaboração com os outros.

Assim, é necessário que à saída da escolaridade obrigatória, o aluno atinja o seguinte perfil:

a. ao nível da área *Linguagens e Textos*

- i. utilizar de modo proficiente diferentes linguagens e símbolos associados às línguas (língua materna e línguas estrangeiras), à literatura, à música, às artes, às tecnologias, à matemática e à ciência;
- ii. aplicar estas linguagens de modo adequado aos diferentes contextos de comunicação, em ambientes analógico e digital;
- iii. dominar capacidades nucleares de compreensão e de expressão nas modalidades oral, escrita, visual e multimodal.

b. ao nível da área *Informação e Comunicação*

- i. utilizar e dominar instrumentos diversificados para pesquisar, descrever, avaliar, validar e mobilizar informação, de forma crítica e autónoma, verificando diferentes fontes documentais e a sua credibilidade;
- ii. transformar a informação em conhecimento;
- iii. colaborar em diferentes contextos comunicativos, de forma adequada e segura, utilizando diferentes tipos de ferramentas (analógicas e digitais), com base nas regras de conduta próprias de cada ambiente.

c. ao nível da área *Raciocínio e Resolução de Problemas*

- i. interpretar informação, planear e conduzir pesquisas;
- ii. gerir projetos e tomar decisões para resolver problemas;
- iii. desenvolver processos conducentes à construção de produtos e de conhecimento, usando recursos diversificados.

d. ao nível da área *Pensamento Crítico e Pensamento Criativo*

- i. pensar de modo abrangente e em profundidade, de forma lógica, observando, analisando informação, experiências ou ideias, argumentando com recurso a critérios implícitos ou explícitos, com vista à tomada de posição fundamentada;
- ii. convocar diferentes conhecimentos, de matriz científica e humanística, utilizando diferentes metodologias e ferramentas para pensarem criticamente;
- iii. prever e avaliar o impacto das suas decisões;
- iv. desenvolver novas ideias e soluções, de forma imaginativa e inovadora, como resultado da interação com outros ou da reflexão pessoal, aplicando-as a diferentes contextos e áreas de aprendizagem.

e. ao nível da área *Relacionamento Interpessoal*

- i. adequar comportamentos em contextos de cooperação, partilha, colaboração e competição;
- ii. trabalhar em equipa e usar diferentes meios para comunicar presencialmente e em rede;
- iii. interagir com tolerância, empatia e responsabilidade e argumentar, negociar e aceitar diferentes pontos de vista, desenvolvendo novas formas de estar, olhar e participar na sociedade.

f. ao nível da área *Desenvolvimento Pessoal e Autonomia*

- i. estabelecer relações entre conhecimentos, emoções e comportamentos;
- ii. identificar áreas de interesse e de necessidade de aquisição de novas competências;
- iii. consolidar e aprofundar as competências que já possuem, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;
- iv. estabelecer objetivos, traçar planos e concretizar projetos, com sentido de responsabilidade e autonomia.

g. ao nível da área Bem-Estar, Saúde e Ambiente

- i. adotar comportamentos que promovem a saúde e o bem-estar, designadamente nos hábitos quotidianos, na alimentação, nos consumos, na prática de exercício físico, na sexualidade e nas suas relações com o ambiente e a sociedade;
- ii. compreender os equilíbrios e as fragilidades do mundo natural na adoção de comportamentos que respondam aos grandes desafios globais do ambiente;
- iii. manifestar consciência e responsabilidade ambiental e social, trabalhando colaborativamente para o bem comum, com vista à construção de um futuro sustentável.

h. ao nível da área Sensibilidade Estética e Artística

- i. reconhecer as especificidades e as intencionalidades das diferentes manifestações culturais;
- ii. experimentar processos próprios das diferentes formas de arte;
- iii. apreciar criticamente as realidades artísticas, em diferentes suportes tecnológicos,
- iv. pelo contacto com os diversos universos culturais;
- v. valorizar o papel das várias formas de expressão artística e do património material e imaterial na vida e na cultura das comunidades.

i. ao nível da área Saber Científico, Técnico e Tecnológico

- i. compreender processos e fenómenos científicos que permitam a tomada de decisão e a participação em fóruns de cidadania;
- ii. manipular e manusear materiais e instrumentos diversificados para controlar, utilizar, transformar, imaginar e criar produtos e sistemas;
- iii. executar operações técnicas, segundo uma metodologia de trabalho adequada, para atingir um objetivo ou chegar a uma decisão ou conclusão fundamentada, adequando os meios materiais e técnicos à ideia ou intenção expressa;
- iv. adequar a ação de transformação e criação de produtos aos diferentes contextos naturais, tecnológicos e socioculturais, em atividades experimentais, projetos e aplicações práticas desenvolvidos em ambientes físicos e digitais.

j. ao nível da área Consciência e Domínio do Corpo

- i. realizar atividades motoras, locomotoras, não-locomotoras e manipulativas, integradas nas diferentes circunstâncias vivenciadas na relação do seu próprio corpo com o espaço;

- ii. dominar a capacidade percetivo-motora (imagem corporal, direcionalidade, afinamento percetivo e estruturação espacial e temporal);
- iii. ter consciência de si próprios a nível emocional, cognitivo, psicossocial, estético e moral por forma a estabelecer consigo próprios e com os outros uma relação harmoniosa e salutar.

3.2. Matrículas e Renovação de Matrículas

Artigo 2.º

Matrícula/Renovação de Matrícula

1. O processo de matrícula/renovação de matrícula dos alunos do Colégio é desenvolvido de acordo com os dispositivos legais aplicáveis;
2. O período normal de matrícula cumpre o estipulado nos dispositivos legais aplicáveis e é definido pela Diretora Pedagógica.
3. Respeitando o estabelecido na lei, são ainda aceites matrículas fora do período normal estabelecido, nas seguintes condições:
 - a. nos oito dias úteis imediatamente seguintes ao término do prazo normal e mediante o pagamento de uma propina suplementar de €5;
 - b. até 31 de dezembro mediante existência de vaga nas turmas constituídas e mediante o pagamento de uma propina de €10.

Artigo 3.º

Condições de Admissão - Ensino Básico

1. As condições de admissão dos alunos no ensino básico são as previstas nos normativos legais aplicáveis.
2. Respeitando o estabelecido na lei, são ainda condições de prioridade na admissão de alunos e/ou critérios de desempate as seguintes:
 - a. a qualidade dos resultados escolares dos alunos;
 - b. a inexistência de registos de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias no processo do aluno.
3. Nas ofertas formativas profissionalizantes, Cursos de Educação e Formação, a idade máxima para a admissão de alunos é de 18 anos.

Artigo 4.º

Condições de Admissão - Ensino Secundário

1. As condições de admissão dos alunos no ensino secundário são as previstas nos normativos legais aplicáveis.
2. Respeitando o estabelecido na lei são ainda condições de prioridade na admissão de alunos e/ou critérios de desempate as seguintes:
 - a. a qualidade dos resultados escolares dos alunos;
 - b. a inexistência de registos de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias no processo do aluno;

- c. a idade máxima de 23 anos.

Artigo 5.º

Transferências

1. A transferência de escola apenas poderá ser efetuada em conformidade com os normativos vigentes.
2. Durante a frequência do ensino básico, incluindo a transição entre ciclos, não são permitidas transferências de alunos, excetuando nas seguintes condições:
 - a. por vontade expressa e fundamentada do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior;
 - b. mudança de curso ou de disciplina de opção não existente na respetiva escola;
 - c. na sequência da aplicação de pena disciplinar que determine a transferência de escola;
 - d. por mudança de residência.

3.3. Condições de Frequência

Artigo 6.º

Princípios

A frequência do Colégio Senhor dos Milagres inclui serviços e atividades de carácter obrigatório e facultativo. Implica o respeito/cumprimento integral das normas regimentadas no seu Regulamento Interno.

Artigo 7.º

Condições Obrigatórias

1. Constituem condições obrigatórias de frequência deste estabelecimento de ensino as seguintes:
 - a. a subscrição pelo aluno e encarregado de educação do Regulamento Interno, ou apenas do aluno sendo este maior de idade;
 - b. a frequência das atividades letivas;
 - c. a frequência dos apoios educativos, quando propostos pelo Conselho de Turma;
 - d. a frequência das atividades e/ou projetos de carácter obrigatório que integram o Plano de Turma;
 - e. a utilização do cartão magnético de identificação do aluno
 - i. o aluno deve ser diariamente portador do seu cartão individual de aluno;
 - ii. o cartão individual do aluno é obrigatório no uso de todos os serviços disponíveis no Colégio;
 - iii. o 1.º cartão de identificação é concedido gratuitamente ao aluno quando este ingressa no Colégio;
 - iv. para a emissão da 2.ª via do cartão de identificação do aluno é cobrado, para o efeito, o valor definido após o término do ano letivo para o ano seguinte, encontrando-se o mesmo afixado em placard próprio;
 - v. os carregamentos a efetuar terão, obrigatoriamente, que ser iguais ou superiores ao valor dos serviços a debitar;

Regulamento Interno

- vi. é obrigatório o carregamento de um saldo “caução”, de valor estipulado anualmente, para débito na situação de requisição de cartão de substituição, por um período não superior a cinco dias. A caução ficará disponível para débito do utilizador no último mês do ano letivo de frequência;
- f. a utilização nas aulas de Educação Física e atividades desportivas do equipamento desportivo composto por
 - i. t-shirt e calção, exclusivo do Colégio (obrigatório);
 - ii. fato de treino exclusivo do Colégio (facultativo);
 - iii. meias desportivas;
 - iv. calçado desportivo (sabrinas e sapatilhas adequadas à prática desportiva);
- g. a apresentação diária dos materiais e dos recursos específicos de cada disciplina, necessários ao desenvolvimento das aprendizagens (relação entregue no ato de renovação de matrícula).

Artigo 8.º

Condições a Observar nas Atividades de Frequência Obrigatória

1. A frequência das atividades obrigatórias é gratuita.
2. O calendário das atividades respeita o calendário do ano letivo definido anualmente pela Tutela.
3. O regime de assiduidade dos discentes obedece ao estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno.
4. A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos com dificuldades de aprendizagem, sob proposta do conselho de turma, visando o seu sucesso escolar.
5. A inscrição nas atividades de enriquecimento do currículo é obrigatória para os alunos que permaneçam no Colégio nos períodos livres do seu horário. A inscrição efetua-se em documento próprio, no ato de renovação de matrícula, devendo ser indicada a ordem de preferência das atividades a frequentar.
6. Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória estão isentos de pagamento de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula ou a renovação de matrícula, a frequência escolar, a certificação do aproveitamento e o seguro escolar, de acordo com os dispositivos legais aplicáveis.
7. Os alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória pagam seguro escolar, no prazo e montante definido pelo Ministério da Educação e Ciência e publicados anualmente em Diário da República.

Artigo 9.º

Condições Facultativas de Frequência

Constituem condições facultativas de frequência as seguintes:

- a. as atividades de enriquecimento do currículo complementares em consonância com o Projeto Educativo a definir nos termos e condições a divulgar aos alunos e Encarregados de Educação em regulamento próprio, depois de aprovadas em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica;
- b. o Refeitório/ Bar escolar;
- c. a Papelaria/Reprografia escolar;
- d. os Cacifos;

e. os Transportes Escolares.

Artigo 10.º

Normas e Condições a Observar nas Atividades/Serviços de Carácter Facultativo

1. Nas atividades de enriquecimento do currículo complementares e/ou extracurriculares há a observar o seguinte:
 - a. as atividades de enriquecimento do currículo complementares e/ou extracurriculares podem ser frequentadas por todos os alunos, mediante inscrição de acordo com os termos e condições de cada atividade ou projeto;
 - b. a frequência das atividades complementares e/ou extracurriculares obedece às condições e termos prescritos nos regulamentos próprios, a divulgar aos alunos e Encarregados de Educação após a sua aprovação em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica.
2. Na utilização dos serviços do refeitório / bar escolar há a observar o seguinte:
 - a. os preços das refeições servidas no refeitório escolar são anualmente fixados por portaria do Ministério da Educação e Ciência, encontrando-se os mesmos afixados em local próprio para o efeito;
 - b. os alunos podem usufruir diariamente dos serviços de refeitório, devendo para o efeito adquirir as respetivas refeições em conformidade com o Regulamento Interno e dispositivos legais aplicáveis;
 - c. aos alunos que adquirem antecipadamente as refeições para o mês inteiro, poderá ser devolvido, em crédito no cartão do aluno, o montante gasto no pagamento das refeições não consumidas, atendendo a motivos excecionais apresentados pelo Encarregado de Educação à Direção do Colégio, a devido tempo (até ao dia útil anterior ao serviço).
3. Na utilização dos serviços de papelaria / reprografia escolar há a observar o seguinte:
 - a. o preço dos bens e serviços vendidos/prestados, é definido anualmente pela Direção do Colégio e encontra-se afixado a partir do dia um de julho na papelaria;
 - b. o acesso aos serviços de papelaria / reprografia apenas poderá ser efetuado através da utilização do respetivo cartão do aluno;
 - c. a aquisição dos manuais escolares na Papelaria do Colégio faz-se por prévia inscrição a realizar no ato de renovação de matrícula
 - i. o Encarregado de Educação deverá subscrever o respetivo documento de aquisição dos manuais e proceder à entrega do valor de caução definido para o efeito (valor a creditar no custo total dos manuais);
 - ii. aos alunos que beneficiam de auxílios económicos não é exigida caução, contudo deverão os Encarregados de Educação, obrigatoriamente, recorrer à bolsa de manuais escolares do Colégio antes de procederem à aquisição dos mesmos;
 - d. os manuais escolares têm o custo do preço de capa;
 - e. excepcionalmente, os preços da papelaria ao longo do ano letivo poderão ser alterados, caso se verifiquem variações significativas nos preços de custo, consultadas as entidades competentes;
 - f. as fotocópias de apoio às aulas, quando requisitadas pelos professores, são gratuitas.
4. Na utilização do serviço de aluguer de cacifos há a observar o seguinte:

Regulamento Interno

- a. a utilização/aluguer de cacifos é facultativa tendo em conta que os alunos têm ao ser dispor na cave (piso -1) prateleiras e cabides para colocação dos seus pertences;
 - b. os alunos poderão proceder à requisição de um cacifo mediante o pagamento periódico definido em preçário afixado no primeiro dia útil do mês de julho.
5. Na utilização do serviço de transportes escolares há a observar o seguinte:
- a. os transportes escolares são de natureza de transporte público;
 - b. os transportes escolares destinam-se a todos os alunos, desde que efetuada a respetiva requisição à operadora responsável pelo serviço (preferencialmente no ato da renovação de matrícula);
 - c. a aquisição do passe de transporte é efetuada de acordo com as orientações emanadas pela entidade que assegura o transporte escolar;
 - d. ao efetuar a requisição do serviço de transporte o Encarregado de Educação compromete-se a adquirir o respetivo passe mensal para o seu educando, assumindo os custos inerentes ao mesmo;
 - e. os preços a praticar são definidos/cobrados pelas operadoras de transportes públicos, através de vinhetas/passes com preços fixados, de acordo com a distância percorrida;
 - f. para os alunos do ensino básico abrangidos pela escolaridade obrigatória, que residam na área pedagógica a mais de quatro quilómetros do Estabelecimento de Ensino, a Câmara Municipal comparticipa a totalidade dos custos do transporte;
 - g. os alunos que residam a menos de quatro quilómetros do estabelecimento de ensino ou sejam oriundos de fora da zona pedagógica
 - que sejam abrangidos pelos escalões A e B da Ação Social Escolar, podem requisitar o respetivo passe, usufruindo das condições a si destinadas, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis;
 - os restantes alunos deverão requisitar o passe social em conformidade com o código da distância a percorrer, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis;
 - h. as regras de utilização dos transportes escolares serão em conformidade com a legislação e normas em vigor.
6. Na utilização do serviço de ação social escolar há a observar o seguinte:
- a. têm direito a beneficiar da ação social escolar os alunos pertencentes a agregados familiares que se encontram abrangidos pelos dispositivos legais aplicáveis;
 - b. no âmbito da atribuição dos auxílios económicos, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis é criada a Bolsa de manuais escolares que determina o seguinte
 - i. a bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que foram beneficiários dos manuais escolares, que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, pelos manuais que forem doados ao Colégio por outros alunos, por intercâmbios entre estabelecimentos de ensino, que sejam adquiridos por verbas próprias, ou para o efeito por quaisquer entidades públicas ou privadas;
 - ii. a devolução dos manuais escolares postos à disposição dos alunos, ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio;

Regulamento Interno

- c. os alunos que beneficiam de auxílios económicos terão de proceder à devolução dos manuais e recorrer à sua aquisição através da bolsa de manuais do Colégio.

Artigo 11.º

Normas e Condições Gerais de Aquisição dos Serviços Facultativos

1. O aluno deverá adquirir os serviços do mês seguinte na última semana do mês anterior (dia útil).
2. O carregamento terá, obrigatoriamente, que ser igual ou superior ao valor dos serviços a cobrar.
3. O débito dos serviços requisitados a que se refere o pagamento será efetuado automaticamente.
4. O não pagamento dos serviços a utilizar implica a inibição da utilização dos mesmos.
5. Nenhum aluno poderá renovar a frequência sem que se encontrem integralmente cumpridas todas as obrigações pecuniárias para com o Colégio referentes ao ano anterior.

Artigo 12.º

Seguro Escolar

1. Os alunos do Colégio estão abrangidos pelo seguro escolar, de acordo com os dispositivos legais aplicáveis.
2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória pagam o montante estipulado na Lei aplicável.
3. Os alunos do ensino profissional beneficiam ainda de seguro em contexto de trabalho.

3.4. Constituição das Turmas

Artigo 13.º

Critérios de Constituição das Turmas

Sem prejuízo no disposto na lei, são critérios específicos de constituição das turmas deste estabelecimento de ensino os seguintes:

5.º ano

- 1.º - Inclusão (resposta à diversidade das necessidades de todos e cada um dos alunos)
- 2.º - Equidade (garantia dos alunos ao acesso dos apoios necessários)
- 3.º - Equilíbrio de género
- 4.º - Equilíbrio de níveis de aproveitamento e comportamento entre as turmas de modo a garantir o sucesso dos processos de ensino e de aprendizagem de todos os alunos
- 5.º - Equilíbrio na distribuição de alunos com retenções
- 6.º - Área de residência

6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos

- 1.º - Continuidade das turmas (salvo situações operacionais pedagógicas de inclusão e equidade, conducentes à melhoria do sucesso dos alunos que justifiquem a alteração das turmas)
- 2.º - Equilíbrio de género

3.º - Equilíbrio de níveis de aproveitamento e comportamento entre as turmas de modo a garantir o sucesso dos processos de ensino e de aprendizagem de todos os alunos

4.º - Equilíbrio na distribuição de alunos retidos

3.5. Regime de Frequência e Assiduidade

Artigo 14.º

Frequência e Assiduidade

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos, conjuntamente com os pais e Encarregados de Educação quando menores de idade, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b), do artigo 10º e no nº3 do artigo 13º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 15.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa (caso tenha havido lugar a inscrição), a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.
2. A falta corresponde a um tempo letivo e as aulas decorrem em tempos consecutivos, havendo tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Para efeitos de marcação de faltas, são tempos letivos:
 - a. uma aula de 50 minutos;
 - b. uma aula de 45 minutos.
4. A marcação/registo de faltas é efetuada pelos docentes das áreas curriculares ou das atividades de enriquecimento e complemento do currículo nos respetivos instrumentos de registo para o efeito.
5. O controlo e registo administrativo das faltas cabe ao Diretor de Turma e é feito nos suportes administrativos adequados.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas sancionatórias consideram-se injustificadas, implicando a participação obrigatória da ocorrência ao Diretor de Turma e, conseqüentemente, deste ao Encarregado de Educação do aluno e/ou a tramitação legal de acordo com a situação e o previsto na lei.

Artigo 16.º

Faltas Justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos estipulados no artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, desde que devidamente justificadas.

Artigo 17.º

O processo de justificação de faltas obedece aos seguintes procedimentos:

- a. o pedido de justificação deve ser apresentado por escrito pelos pais ou Encarregado de Educação do aluno, através da caderneta escolar;
- b. o pedido é apresentado ao Diretor de Turma, com a indicação do dia, da atividade letiva/não letiva em que ocorreu ou vai ocorrer a falta, referenciando os motivos justificativos da mesma;
- c. em anexo ao pedido devem os pais ou Encarregado de Educação apresentar os documentos comprovativos adicionais da ausência do aluno, em conformidade com a respetiva situação específica constante do artigo anterior;
- d. a justificação da falta deve ser apresentada previamente ao Diretor de Turma, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma;
- e. o Diretor de Turma justifica ou injustifica a falta dando cumprimento ao estipulado nos normativos legais e no Regulamento Interno, naquilo que é aplicável;
- f. o Diretor de Turma destaca da caderneta do aluno o respetivo talão da justificação apresentado, acompanhado dos documentos comprovativos adicionais, caso existam e procede ao seu arquivo no processo do aluno, registando a falta nos respetivos suportes (como justificada ou injustificada), com indicação dos respetivos fundamentos;
- g. o Diretor de Turma pode e deve, quando entender necessário, solicitar documentos adicionais;
- h. não são aceites justificações fora do prazo;
- i. quando se verificar o incumprimento por parte dos pais ou Encarregado de Educação do estipulado nos normativos legais e no Regulamento Interno relativamente à justificação das faltas e ao dever de assiduidade dos alunos, o Diretor de Turma convoca os pais ou Encarregado de Educação, pela forma mais expedita, para comparecer no Colégio a fim de resolver a situação;
- j. nas situações de incumprimento reiterado pelos pais ou Encarregado de Educação o Diretor de Turma toma, em conformidade com a legislação aplicável, as diligências conducentes à resolução do problema (nomeadamente a comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens).

Artigo 18.º

Medidas de Recuperação das Aprendizagens por Situações de Ausência Justificada

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, a definir pelo docente da disciplina ou pelo Conselho de Turma, consoante a situação:

- a. quando a falta de assiduidade se verificar, pontualmente, a uma ou mais disciplinas, os respetivos docentes elaboram o plano de recuperação das aprendizagens a desenvolver pelo aluno, com recurso às estratégias e metodologias que entenderem necessárias, entregando cópia do mesmo ao Diretor de Turma;

Regulamento Interno

- b. quando a falta de assiduidade se verificar, por motivos de força maior, durante mais de uma semana, o plano de recuperação do aluno é elaborado pelo Conselho de Turma, em reunião para o efeito, convocada pelo Diretor Pedagógico, por solicitação escrita do respetivo Diretor de Turma, no prazo de dois dias úteis após a primeira semana de faltas, sendo que a reunião deverá ser realizada igualmente no prazo de dois dias úteis; o referido plano é apresentado e entregue ao Encarregado de Educação e aluno, o qual o realiza no prazo nele estabelecido, entregando-o posteriormente ao Diretor de Turma para a devida avaliação pelos docentes.
2. De acordo com a decisão do Conselho de Turma o plano de recuperação das aprendizagens pode consubstanciar-se, entre outras, às seguintes estratégias:
- a. atividades de compensação a decorrer nos tempos não letivos;
 - b. realização de trabalhos de pesquisa e de investigação no âmbito da temática em estudo;
 - c. apoio individualizado sobre os conteúdos em recuperação, a decorrer nas estruturas educativas;
 - d. realização de trabalhos (específicos) com recurso às plataformas digitais.

Artigo 19.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas em conformidade com o disposto no artigo 17.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O Diretor de Turma, quando não aceita a justificação da falta apresentada, fundamenta a sua decisão de forma sintética, participando-a ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
3. Quando for atingido metade do limite de faltas às várias disciplinas e/ou atividades os pais ou o Encarregado de Educação, são convocados à escola pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma;
4. Por motivos não imputáveis à escola, nomeadamente por incumprimento dos deveres do aluno e do Encarregado de Educação e sempre que a gravidade da situação o justifique, o Diretor de Turma deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio e pelo Encarregado de Educação, procedendo em conjunto à definição de soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Artigo 20.º

Faltas de Material

1. O aluno deve fazer-se acompanhar do material escolar e/ou do equipamento necessário às atividades letivas e de enriquecimento do currículo. Sempre que esta situação não se verifique deverá o aluno apresentar ao respetivo professor a devida justificação.
2. Nas situações em que o aluno se apresenta nas atividades sem se fazer acompanhar do material necessário ao desenvolvimento das mesmas, além das atividades que desenvolver na aula, ser-lhe-á solicitado, como medida preventiva, um trabalho extra-aula, de natureza teórica e de carácter avaliativo sobre os conteúdos abordados.

Regulamento Interno

3. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário, de acordo com a gravidade e reincidência do incumprimento do respetivo dever de aluno, serão aplicadas gradativamente as seguintes medidas preventivas corretivas conducentes à superação do problema:
 - a. advertência ao aluno pelo docente da disciplina, com informação ao respetivo Diretor de Turma, que terá de notificar o Encarregado de Educação e requerer a devida justificação, via caderneta, com tomada de conhecimento;
 - b. aplicação de repreensão registada ao aluno, participada por escrito ao Diretor de Turma, o qual convoca o respetivo Encarregado de Educação para tomar conhecimento da ocorrência e para ser informado das consequências do incumprimento dos deveres do aluno e do Encarregado de Educação;
 - c. marcação de falta injustificada, com informação ao Diretor de Turma, para que o mesmo convoque o respetivo Encarregado de Educação a fim de tomar conhecimento da falta do aluno e das consequências que daí advêm face ao Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. No caso das aulas de Educação Física e/ou do Desporto Escolar sempre que o aluno não se apresentar com o requerido equipamento desportivo ser-lhe-á marcada falta de material que corresponde a falta de presença, salvo nas situações em que se encontre a usufruir de condições especiais no seu processo de aprendizagem (neste caso deverá o aluno apresentar-se com o respetivo calçado desportivo).

Artigo 21.º

Excesso Grave de Faltas

1. No ensino geral considera-se excesso grave de faltas injustificadas quando o aluno ultrapassa o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. Nas atividades de apoio ou de complemento do currículo, com inscrição ou de frequência facultativa, considera-se igualmente que o aluno apresenta excesso grave de faltas quando ultrapassa o dobro do número de tempos semanais das respetivas atividades.
3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 22.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. Em conformidade com o artigo 19.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas pelo aluno constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Regulamento Interno

2. As medidas de recuperação passíveis de aplicar ao aluno em situações de excesso grave de faltas são as constantes do artigo 18.º, do ponto 3.5, do Capítulo I, do presente Regulamento Interno – Medidas de Recuperação das Aprendizagens.
3. As tarefas e atividades corretivas de integração na escola e/ou na comunidade a aplicar por excesso de faltas são as constantes do artigo 62.º, do ponto 3.12 do presente Capítulo.

Artigo 23.º

Plano de Recuperação das Aprendizagens e de Integração na Escola

1. O plano é aplicado ao aluno imediatamente após a verificação do excesso de faltas injustificadas, podendo ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifica o limite de faltas.
2. O plano é elaborado pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as decisões do Conselho Pedagógico/Assembleia Pedagógica, sendo que:
 - a. é elaborado imediatamente após a aula que originou o excesso de faltas;
 - b. obedece ao modelo aprovado para o efeito;
 - c. é comunicado ao aluno e ao Diretor de Turma o qual, pela forma mais expedita, dará conhecimento ao Encarregado de Educação;
 - d. é realizado pelo aluno, no(s) dia(s) previsto(s) no plano, sob acompanhamento do(s) professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s), em período não coincidente com o horário letivo do aluno (cabendo ao Encarregado de Educação o transporte do seu educando de regresso a casa); e/ou em casa, sob a supervisão dos pais ou Encarregado de Educação, responsabilizando-se estes, de acordo com o protocolo estabelecido entre si e o Colégio e/ou noutro local, sob acompanhamento de entidade local que assumam responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo;
 - e. o plano será avaliado pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que se verificou o excesso de número de faltas, de acordo com os conteúdos e instrumentos estabelecidos, sendo os resultados de avaliação facultados ao aluno, aos pais ou Encarregado de Educação e ao Diretor(a) de Turma.
3. As atividades de recuperação incidirão sobre os conteúdos trabalhados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. Nas situações em que o excesso de faltas se verificar, simultaneamente, em mais do que uma disciplina deverá o Diretor de Turma solicitar por escrito, ao Diretor Pedagógico, a marcação de uma reunião de Conselho de Turma no prazo de dois dias úteis, sendo que a reunião realizar-se-á igualmente no prazo de 2 dias úteis, para a definição das medidas de recuperação e corretivas a integrarem o plano de recuperação das aprendizagens e integração escolar.

Artigo 24.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

Regulamento Interno

1. No relativo ao incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e corretivas constantes do plano de recuperação das aprendizagens e de integração escolar do aluno, aplica-se o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 25.º

Assiduidade – Cursos de Educação e Formação (CEF)

1. A assiduidade dos alunos nos Cursos de Educação e Formação é regulada de acordo com o estabelecido na legislação aplicável.
2. Relativamente aos efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas e às medidas de recuperação, aplica-se o disposto na legislação. O incumprimento das medidas de recuperação e de integração definidas traduz-se na impossibilidade de conclusão do curso, implicando, independentemente da idade do aluno:
 - a. a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente;
 - b. a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de nível básico.

Artigo 26.º

Assiduidade – Cursos do Ensino Secundário Profissional

1. A assiduidade dos alunos nos Cursos do Ensino Secundário Profissional é regulada de acordo com o estabelecido na legislação aplicável.

3.6. Direitos

Artigo 27.º

Direitos

1. Os direitos dos alunos são os consignados nos artigos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º, da Secção I, do Capítulo III, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. São ainda direitos dos alunos os consagrados nos respetivos dispositivos legais aplicáveis:
 - a. usufruir de condições especiais de progressão, de acordo com os dispositivos legais aplicáveis;
 - b. obter a certificação das suas aprendizagens em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis ao grau de ensino e situação específica;
 - c. usufruir de medidas de promoção do sucesso educativo, ao abrigo da legislação aplicável, nomeadamente de plano educativo, o qual integra estratégias específicas de acordo com as características do aluno – plano de acompanhamento pedagógico individual;
 - d. beneficiar de atividades curriculares específicas e de apoio no âmbito do Português Língua Não Materna, de acordo com os dispositivos legais aplicáveis;
 - e. usufruir de situações de aprendizagem específicas no âmbito da aplicação de medidas educativas, tendo em conta o estipulado na legislação aplicável.
3. Consagram-se ainda como direitos dos alunos e sem prejuízo da legislação, os seguintes:

Regulamento Interno

- a. usufruir de instalações condignas, devidamente apetrechadas e que ofereçam boas condições de higiene, conforto e funcionalidade;
- b. receber toda a informação útil regular e atempadamente, no relativo à legislação a si respeitante, através da afixação em placard/vitrinas, de circulares e/ou informações aos alunos;
- c. ser informado, através do Diretor de Turma, de todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente, o regime de faltas e avaliação;
- d. conhecer o Plano da Turma;
- e. tomar conhecimento do plano de acompanhamento pedagógico individual ou do programa educativo individual a que seja sujeito;
- f. beneficiar de toda e qualquer ajuda dos professores, mais particularmente do Diretor de Turma, na resolução de situações problemáticas;
- g. expressar, livremente, as suas ideias, desde que de forma correta e educada;
- h. propor e realizar, individualmente ou em grupo, iniciativas conducentes à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- i. solicitar, através dos seus representantes na turma, reuniões com o respetivo Diretor de Turma, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas e do disposto na lei aplicável;
- j. conhecer e ter acesso ao Projeto Educativo, ao Plano Anual de Atividades e ao Regulamento Interno;
- k. consultar o seu processo individual, mediante solicitação prévia e na presença do Diretor de Turma, no horário estabelecido e na sala de atendimento ao Encarregado de Educação;
- l. ver incluído no seu processo individual a autoavaliação, assim como todos os louvores e prémios referentes a todas as atividades nas quais se destacou;
- m. utilizar os serviços de refeitório, bar, papelaria e reprografia, de acordo com as normas de funcionamento dos mesmos;
- n. usufruir do cartão magnético de identificação pessoal, o qual lhe permite o exercício da sua condição de aluno deste estabelecimento de ensino;
- o. utilizar todos os serviços à sua disposição.

3.7. Deveres

Artigo 28.º

Deveres

1. São deveres do aluno os consignados nos artigos n.º 6 e 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. São ainda deveres dos alunos os seguintes:
 - a. comunicar, imediatamente, ao Diretor de Turma qualquer comportamento suscetível de constituir infração disciplinar, devendo na sua ausência fazê-lo a qualquer elemento da comunidade escolar responsável pelo bom funcionamento das atividades escolares, Diretor Pedagógico, professores e auxiliares educativas;
 - b. enveredar por um comportamento que se pautar pela correção, tanto nas instalações escolares, como nas que lhe estão ligadas, evitando todas as atitudes que possam pôr em causa o prestígio e a dignidade da instituição;
 - c. respeitar o direito que os outros têm a aprender;

Regulamento Interno

- d. justificar todas as suas ausências, tendo em conta os dispositivos legais aplicáveis;
- e. permanecer no recinto escolar, durante todo o período letivo, não sendo permitida a saída do aluno em qualquer circunstância, exceção feita aos alunos de Milagres que vão almoçar a casa, devidamente autorizados pelo Encarregado de Educação, e/ou por motivos de força maior, devidamente justificados, quando acompanhados pelo Encarregado de Educação;
- f. fazer-se acompanhar, diária e obrigatoriamente, do cartão magnético de identificação, da caderneta escolar e do passe de transporte (se aplicável);
- g. fazer uso do cartão magnético de identificação de acordo com as normas e condições de utilização, constantes do ponto 4, do Capítulo X, não incorrendo em situações irregulares (as quais serão alvo da aplicação de medidas disciplinares);
- h. trazer consigo todo o material escolar necessário às atividades letivas e de enriquecimento do currículo;
- i. trazer diariamente o seu dossiê/portefólio de aluno devidamente cuidado, identificado e organizado por disciplinas e atividades/apoios educativos;
- j. usar, obrigatória e exclusivamente, o equipamento desportivo nas aulas de Educação Física, nas modalidades do Desporto Escolar e na participação em provas ou eventos desportivos quando em representação do Colégio;
- k. frequentar obrigatoriamente as atividades de enriquecimento do currículo nas quais se inscreveu e/ou foi indicado para a frequência pelo respetivo Conselho de Turma, cumprindo os horários e as normas de funcionamento;
- l. não participar em jogos ou quaisquer divertimentos que possam causar prejuízos ou pôr em perigo a integridade física de cada um;
- m. apresentar-se, de forma cuidada, de modo a não perturbar o normal funcionamento das aulas, não usando boné, gorro ou chapéu dentro da sala de aula, e em todos os restantes espaços ou serviços comuns interiores;
- n. adotar bons hábitos de higiene pessoal e apresentar-se de forma adequada ao local em que se encontra;
- o. não consumir pastilhas elásticas no recinto escolar (espaços interiores e exteriores);
- p. dar conhecimento prévio, através do seu Diretor de Turma, à Direção do Colégio, bem como ao Conselho Pedagógico/Assembleia Pedagógica, de todas as iniciativas de índole cultural, recreativa e desportiva que deseje realizar;
- q. não realizar filmagens nem tirar fotografias dentro do recinto escolar (espaços interiores e exteriores), exceto com autorização da Direção Pedagógica;
- r. integrar a fotografia de turma tirada no início de cada ano letivo, para efeitos de divulgação interna, com exceção dos casos em que o Encarregado de Educação não autorize;
- s. comunicar, de imediato, toda e qualquer situação anómala que detete, relacionada com a vivência escolar, espaços ou equipamentos, ao professor ou funcionário;
- t. entrar e sair de forma ordeira dos diversos espaços, cumprindo integralmente as normas estabelecidas para cada um deles;
- u. não permanecer nos corredores do piso superior, durante os intervalos e período de almoço;
- v. não participar ou realizar jogos que envolvam valores monetários ou bens materiais;

Regulamento Interno

- w. não vender ou trocar bens dentro do recinto escolar, salvo com autorização expressa da Direção Pedagógica;
- x. responsabilizar-se pelos seus bens pessoais (computadores portáteis, mochilas, equipamento desportivo, ...), não cabendo em qualquer situação a responsabilidade de eventuais danos ao Colégio;
- y. justificar-se perante o professor sempre que chegar atrasado, sendo a justificação considerada válida caso se trate de motivo aceitável ou de força maior;
- z. cumprir todos os procedimentos de prevenção que venham a ser implementados ao nível da saúde e segurança pública/escolar;
- aa. fazer-se acompanhar, diariamente, da caderneta escolar, dando conhecimento da comunicação/informação entre a escola e a família ao Encarregado de Educação, ao Diretor de Turma e/ou ao docente respetivamente;
- bb. não utilizar no Colégio (espaços interiores e exteriores), telemóveis e outros dispositivos eletrónicos, à exceção de computadores portáteis, de unidades de memória secundária (*pendrive*) e de unidades de banda larga portátil;
- cc. não colocar imagens, textos ou qualquer informação da comunidade escolar na *web*.

3.8. Avaliação das Aprendizagens

Artigo 29.º

CrITÉRIOS DE AVALIAÇÃO GERAIS

1. Compete à Assembleia Pedagógica/Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional e dispositivos legais aplicáveis, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos conselhos de áreas curriculares e das estruturas educativas.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Colégio, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma, no âmbito do respetivo Plano de Turma.
3. Os critérios de avaliação encontram-se definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno, sendo dados a conhecer ao aluno / Encarregado de Educação no início do ano letivo, do seguinte modo:
 - a. aos Encarregados de Educação pelo(a) Diretor(a) de Turma, em reunião no início do ano letivo aquando da subscrição do Plano de Turma;
 - b. aos alunos e Encarregados de Educação pelos docentes das respetivas disciplinas, através de documento informativo e do registo no caderno diário do aluno, com tomada de conhecimento do Encarregado de Educação.
4. Os critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos incidem sobre o domínio das aptidões transversais e sobre o domínio dos conhecimentos e capacidades, obedecendo a critérios gerais e específicos, de acordo com a seguinte ponderação:
 - 20 % - Aptidões Transversais
 - 80% - Conhecimentos e Capacidades.

Artigo 30.º

Aptidões transversais

Os critérios de avaliação dos alunos nas aptidões transversais são os seguintes:

APTIDÕES TRANSVERSAIS = 20%	
Educação para a Cidadania (10%)	Instrumentos
<u>Responsabilidade</u> - Pontualidade e assiduidade - Apresentação do material necessário - Cumprimento das tarefas em contexto aula e extra-aula - Apresentação e organização do Portefólio <u>Comportamento</u> - Interesse, empenho e motivação face à aprendizagem - Atenção e concentração - Participação adequada e oportuna - Adequação de atitudes e comportamentos às diferentes situações - Cumprimento do Regulamento Interno <u>Iniciativa</u> - Espírito crítico e criatividade - Capacidade de resolução de problemas - Intervenção proativa na preservação dos equipamentos, recursos e espaços escolares <u>Relacionamento e Sociabilidade</u> - Respeito por si e pelo próximo - Estabelecimento de interações assertivas - Cooperação e espírito de entreatajuda - Sentido de justiça - Solidariedade e espírito de tolerância	- Grelhas de observação / registo - Trabalhos de grupo e individuais - Fichas de autoavaliação - Portefólio - ...
Compreensão e Expressão em Língua Portuguesa (5%) - Clareza e correção ao nível da expressão oral - Correção ortográfica e sintática ao nível da expressão escrita - Estruturação de textos com coerência e coesão - Leitura fluente e articulada, apreendendo o sentido / conteúdo do texto - Interpretação de informação oral e escrita, revelando sentido crítico - Adequação do vocabulário utilizado aos diferentes contextos de aprendizagem - Capacidade de argumentação (fundamentação das opiniões, qualidade das intervenções)	
Utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação (5%) - Utilização do computador e dos dispositivos eletrónicos com autonomia e segurança - Pesquisa de informação na internet de acordo com objetivos específicos - Análise crítica de informação disponível online - Produção e edição de documentos e de apresentações multimédia com adequação	

Artigo 31.º

Critérios de Avaliação Específicos – 2.º e 3.ºciclo

A avaliação do domínio dos conhecimentos e capacidades obedece a critérios específicos definidos por disciplina, ano de escolaridade e tipologia de ensino articulados com os descritores e as seguintes áreas de competências do perfil dos alunos:

- A- Linguagens e textos
- B- Informação e comunicação
- C- Raciocínio e resolução de problemas
- D- Pensamento crítico e pensamento criativo
- E- Relacionamento interpessoal

Regulamento Interno

F- Desenvolvimento pessoal e autonomia

G- Bem-estar, saúde e ambiente

H- Sensibilidade estética e artística

I- Saber científico, técnico e tecnológico

J- Consciência e domínio do corpo

2.º CICLO - CONHECIMENTOS E CAPACIDADES – 80%		
Disciplinas / Domínios	Componentes da avaliação	Instrumentos
<p><u>Português – 5.º e 6.º anos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Oralidade - Leitura - Educação Literária - Escrita - Gramática 	<p>Avaliação oral – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercícios de compreensão oral / expressão oral 	<ul style="list-style-type: none"> - Participação oral nas aulas - Questionamentos - Apresentações orais de trabalhos - Vídeos - Questionários / formulários - Grelhas de observação
	<p>Avaliação escrita – 40%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichas de avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de avaliação - Trabalhos escritos / pesquisa
	<p>Avaliação prática – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercícios de leitura / compreensão da leitura - 7% - Exercícios de aplicação de conteúdos gramaticais – 5% - Trabalhos de expressão escrita – 8% 	<ul style="list-style-type: none"> - Questões-aula - Leitura - Trabalhos individuais / grupo - Fichas de trabalho - Composições - Portfólio - Jogos / quiz interativo - Questionários / formulários - Narrativas digitais
<p><u>Língua Estrangeira: Inglês – 5.º e 6.º anos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreensão Oral - Leitura - Interação Oral - Produção Oral - Escrita - Domínio Intercultural - Léxico e Gramática 	<p>Avaliação oral – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercícios de compreensão oral / expressão oral 	<ul style="list-style-type: none"> - Participação oral nas aulas - Questionamentos - Apresentações orais de trabalhos - Vídeos - Questionários / formulários - Grelhas de observação
	<p>Avaliação escrita – 40%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichas de avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de avaliação - Trabalhos escritos / pesquisa
	<p>Avaliação prática – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercícios de leitura / compreensão da leitura - 7% - Exercícios de aplicação de conteúdos gramaticais – 5% - Trabalhos de expressão escrita – 8% 	<ul style="list-style-type: none"> - Questões-aula - Leitura - Trabalhos individuais / grupo - Fichas de trabalho - Composições - Portfólio - Jogos / quiz interativo - Questionários / formulários - Narrativas digitais
<p><u>História e Geografia de Portugal – 5.º ano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A Península Ibérica: localização e quadro - A Península Ibérica: dos primeiros povos à formação de Portugal - Portugal do século XIII ao 	<p>Avaliação oral – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Apresentação oral de conteúdos temáticos e/ou projetos e/ou trabalhos de pesquisa – 15% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Projetos performativos – apresentação - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos – apresentação - Questionamento oral
	<p>Avaliação escrita – 30%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichas de avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de avaliação

Regulamento Interno

<p>século XVII</p> <p>História e Geografia de Portugal – 6.º ano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portugal do século XVIII ao século XIX - Portugal do século XX - Portugal Hoje 	<p>Avaliação prática – 30%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos práticos e de pesquisa/ projetos/ registos – 20% - Exercícios de aplicação – 10% 	<ul style="list-style-type: none"> - Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos interdisciplinares - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Prática simulada - Projetos performativos – construção/desenvolvimento - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo - Exercícios de aplicação/Fichas de trabalho
<p>Cidadania e Desenvolvimento – 5.º e 6.º anos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Princípios e valores - Tolerância e Solidariedade - Intervir adequadamente no grupo, na turma, na Escola e na Comunidade 	<p>Avaliação oral – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Apresentação oral de conteúdos temáticos – 15% <p>Avaliação prática – 60%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos de pesquisa / Exercícios práticos / Projetos – 30% - Capacidade de reflexão crítica e argumentação – 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Projetos performativos – apresentação - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos – apresentação - Questionamento oral - Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos - Prática simulada - Projetos performativos - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo
<p>Educação Moral e Religiosa Católica – 5.º e 6.º anos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Princípios e valores - Tolerância e Solidariedade - Intervir adequadamente no grupo, na turma, na Escola e na Comunidade 	<p>Avaliação oral – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação nas aulas – 5% - Apresentação oral de conteúdos temáticos – 15% <p>Avaliação prática – 60%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos de pesquisa / Exercícios práticos / Projetos – 30% - Capacidade de reflexão crítica e argumentação - 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Projetos performativos – apresentação - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos – apresentação - Questionamento oral - Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos - Prática simulada - Projetos performativos - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo
<p>Ciências Naturais – 5.º ano</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Água, o Ar, as Rochas e o Solo – Materiais Terrestres - Diversidade de Seres Vivos e suas Interações com o Meio - Unidade na Diversidade de Seres Vivos <p>Ciências Naturais - 6.º ano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processos Vitais Comuns aos Seres Vivos 	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula/ Argumentação / Participação em debates – 5% - Apresentação de trabalhos – 5% <p>Avaliação escrita – 40%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichas de avaliação sumativa <p>Avaliação prática – 30%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos de pesquisa / investigação e Relatórios de atividades / projetos – 10% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de Observação Direta - Participação nas aulas - Questionamento - Apresentações orais de trabalhos - Fichas de avaliação - Questões aula - Formulários - Trabalhos escritos (individuais e/ ou em

Regulamento Interno

<p>- Agressões do Meio e Integridade do Organismo</p>	<p>- Questões aula / Formulários e fichas de trabalho – 20%</p>	<p>grupo) - Quiz/ Jogos interativos - Fichas de trabalho - Relatório de atividades/projetos - Portefólio</p>
<p>Matemática – 5.º e 6.º anos - Números e Operações - Geometria e Medida - Álgebra - Organização e Tratamento de Dados</p>	<p>Avaliação oral – 10% - Participação na aula/ Argumentação / Participação em debates – 5% - Apresentação de trabalhos – 5%</p>	<p>- Grelhas de Observação Direta - Participação nas aulas - Questionamento - Apresentações orais de trabalhos</p>
	<p>Avaliação escrita – 40% - Fichas de avaliação sumativa</p>	<p>- Fichas de avaliação</p>
	<p>Avaliação prática – 30% - Trabalhos de pesquisa / investigação e Relatórios de atividades / projetos – 10% - Questões aula / Formulários e fichas de trabalho – 20%</p>	<p>- Questões aula - Formulários - Trabalhos escritos (individuais e/ ou em grupo) - Quiz/ Jogos interativos - Fichas de trabalho - Relatório de atividades/projetos - Portefólio</p>
<p>Educação Visual – 5.º e 6.º anos - Apropriação e reflexão - Interpretação e comunicação - Experimentação e criação</p>	<p>Avaliação oral / escrita – 10% - Participação na aula – 5% - Trabalho individual de pesquisa – 5%</p>	<p>- Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum - Trabalhos escritos</p>
	<p>Avaliação prática - 70% - Exercícios de representação, composição e expressão sensorial com recurso a técnicas, a materiais, a códigos, a signos visuais e a elementos da linguagem visual ou plástica – 35% - Exercícios de criação de um discurso no âmbito das artes plásticas – 30% - Portefólio artístico – 5%</p>	<p>- Grelhas de observação - Vídeos - Fotos - Apresentações orais - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum - Portefólio</p>
<p>Educação Tecnológica - 5.º e 6.º anos - Processos tecnológicos - Recursos e utilizações tecnológicas - Tecnologia e sociedade</p>	<p>Avaliação oral / escrita – 10% - Participação na aula – 5% - Trabalho individual de pesquisa – 5%</p>	<p>- Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum - Trabalhos escritos</p>
	<p>Avaliação prática - 70% - Exercícios de análise técnica de objetos no âmbito dos sistemas construtivos, das matérias-primas, do impacto ambiental e da segurança – 15% - Exercícios de levantamento dimensional de peças e de construção de mecanismos – 15% - Projetos de trabalho no âmbito dos processos e técnicas de fabricação, construção, produção e de transformação de energia, materiais e processos de construção de estruturas – 40%</p>	<p>- Grelhas de observação - Vídeos - Fotos - Apresentações orais - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum</p>

Regulamento Interno

<p>Complemento à Educação Artística - 5.º e 6.º anos: Teatro/Expressão Dramática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensão socioafetiva - Dimensão integradora - Dimensão estética 	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula 	<ul style="list-style-type: none"> - Prática simulada - Grelhas de observação - Projetos performativos – apresentação
	<p>Avaliação prática – 70%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projetos performativos – 40% - Exercícios técnicos – 20% - Expressão corporal/ vocal – 10% 	<ul style="list-style-type: none"> - Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Prática simulada - Projetos performativos - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo
<p>Educação Musical - 5.º e 6.º anos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experimentação e criação - Interpretação e comunicação - Apropriação e reflexão. 	<p>Avaliação oral / escrita – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Trabalho individual de pesquisa – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Trabalhos de pesquisa - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum - Trabalhos escritos
	<p>Avaliação prática – 70%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho individual e de grupo de interpretação musical – 40% - Trabalho individual e de grupo de criação musical – 20% - Discriminação auditiva – 10% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Vídeos - Realização de exercícios do manual e fichas - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum
<p>Tecnologias da Informação e Comunicação - 5.º e 6.º anos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança, responsabilidade e respeito em ambientes digitais - Investigar e pesquisar - Comunicar e colaborar - Criar e inovar 	<p>Avaliação oral / escrita – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos - Questionamento oral
	<p>Avaliação prática - 70%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercícios práticos de pesquisa, análise e gestão da informação da Internet – 10% - Portefólio digital – 10% - Comunicação e colaboração em rede – 20% - Resolução de problemas – 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos interdisciplinares - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Prática simulada - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo
<p>Educação Física - 5.º e 6.º anos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atividades Físicas Desportivas - Aptidão Física - Conhecimentos 	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Questões direcionadas – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Participação nas aulas
	<p>Avaliação escrita – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos individuais e de grupo 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos escritos
	<p>Avaliação prática – 60%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provas práticas – 50% - Bateria de testes de <i>Fitnessgram</i> – 10% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação
	<p>Em caso de impossibilidade de o aluno realizar aulas práticas, por motivos de saúde, devidamente justificados com atestado médico, aplicam-se os seguintes critérios:</p>	
	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Questões direcionadas – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Participação nas aulas

Regulamento Interno

	Avaliação escrita – 25% - Relatórios das aulas	- Relatórios
	Avaliação prática – 45% - Tarefas de apoio e de organização da aula – 15% - Trabalhos de pesquisa – 30%	- Grelhas de observação - Trabalhos escritos - Apresentações orais - Questionamento
	Em caso de impossibilidade de realizar aulas presenciais, no Ensino à Distância, aplicam-se os seguintes critérios:	
	Avaliação oral – 10% - Participação na aula – 5% - Questões direcionadas – 5%	- Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Participação nas aulas - Videoconferência - Chat / fórum
	Avaliação escrita – 20% - Relatórios – 10% - Trabalhos de pesquisa – 10%	- Trabalhos escritos
	Avaliação prática – 50% - Trabalhos individuais e de grupo – 20% - Aptidão física e provas práticas – 30%	- Grelhas de observação - Vídeos - Trabalhos escritos - Apresentações orais - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum

3.º CICLO - CONHECIMENTOS E CAPACIDADES – 80%		
Disciplinas/Domínios	Componentes da avaliação	Instrumentos
<u>Português 7.º, 8.º e 9.º anos</u> - Oralidade - Leitura - Educação Literária - Escrita - Gramática	Avaliação oral – 20% - Exercícios de compreensão oral / expressão oral	- Participação oral nas aulas - Questionamentos - Apresentações orais de trabalhos - Vídeos - Questionários / formulários - Grelhas de observação
	Avaliação escrita – 40% - Fichas de avaliação	- Fichas de avaliação - Trabalhos escritos / pesquisa
	Avaliação prática – 20% - Exercícios de leitura / compreensão da leitura - 7% - Exercícios de aplicação de conteúdos gramaticais – 5% - Trabalhos de expressão escrita – 8%	- Questões-aula - Leitura - Trabalhos individuais / grupo - Fichas de trabalho - Composições - Portfólio - Jogos / quiz interativo - Questionários / formulários - Narrativas digitais
<u>Línguas Estrangeiras</u> <u>Inglês/Francês - 7.º, 8.º e 9.º anos</u> - Compreensão Oral - Leitura - Interação Oral - Produção Oral - Escrita - Domínio Intercultural	Avaliação oral – 20% - Exercícios de compreensão oral / expressão oral	- Participação oral nas aulas - Questionamentos - Apresentações orais de trabalhos - Vídeos - Questionários / formulários - Grelhas de observação
	Avaliação escrita – 40% - Fichas de avaliação	- Fichas de avaliação - Trabalhos escritos / pesquisa

Regulamento Interno

<p>- Léxico e Gramática</p>	<p>Avaliação prática – 20% - Exercícios de leitura / compreensão da leitura - 7% - Exercícios de aplicação de conteúdos gramaticais – 5% - Trabalhos de expressão escrita – 8%</p>	<p>- Questões-aula - Leitura - Trabalhos individuais / grupo - Fichas de trabalho - Composições - Portfólio - Jogos / quiz interativo - Questionários / formulários - Narrativas digitais</p>
<p><u>História – 7.º ano</u> - Das Sociedades Recoletoras às Primeiras Civilizações - A Herança do Mediterrâneo Antigo - A Formação da Cristandade Ocidental e a Expansão Islâmica - Contexto Europeu do século XII ao XIV</p>	<p>Avaliação oral – 20% - Participação na aula – 5% - Apresentação oral de conteúdos temáticos e/ou projetos e/ou trabalhos de pesquisa – 15%</p>	<p>- Grelhas de observação - Projetos performativos – apresentação - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos – apresentação - Questionamento oral</p>
<p><u>História – 8.º ano</u> - Expansão e Mudança nos séculos XV e XVI - O Contexto Europeu dos séculos XVII e XVIII - O Arranque da Revolução Industrial e o Triunfo dos Regimes Liberais Conservadores</p> <p><u>História – 9.º ano</u> - A Europa e o Mundo no Limiar do século XX - Da Grande Depressão à 2.ª Guerra Mundial - Do Segundo Após Guerra aos Anos 80 - O Após Guerra Fria e a Globalização</p>	<p>Avaliação escrita – 30% - Fichas de avaliação</p> <p>Avaliação prática – 30% - Trabalhos práticos e de pesquisa/ projetos/ registos – 20% - Exercícios de aplicação – 10%</p>	<p>- Fichas de avaliação</p> <p>- Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos interdisciplinares - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Prática simulada - Projetos performativos – construção/desenvolvimento - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo - Exercícios de aplicação/Fichas de trabalho</p>
<p><u>Geografia – 7.º ano</u> - A Terra: estudos e representações - O meio natural</p> <p><u>Geografia – 8.º ano</u> - População e povoamento - Atividades económicas</p> <p><u>Geografia – 9.º ano</u> - Contrastes de desenvolvimento - Riscos, ambiente e sociedade</p>	<p>Avaliação oral – 20% - Participação na aula – 5% - Apresentação oral de conteúdos temáticos e/ou projetos e/ou trabalhos de pesquisa – 15%</p> <p>Avaliação escrita – 30% - Fichas de avaliação</p> <p>Avaliação prática – 30% - Trabalhos práticos e de pesquisa/ projetos/ registos – 20% - Exercícios de aplicação – 10%</p>	<p>- Grelhas de observação - Projetos performativos – apresentação - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos – apresentação - Questionamento oral</p> <p>- Fichas de avaliação</p> <p>- Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos interdisciplinares - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Prática simulada - Projetos performativos – construção/desenvolvimento - Criação/Edição de registos em áudio e</p>

Regulamento Interno

		<p>vídeo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercícios de aplicação/Fichas de trabalho
<p>Cidadania e Desenvolvimento – 7.º, 8.º e 9.º anos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Princípios e valores - Tolerância e Solidariedade - Intervir adequadamente no grupo, na turma, na Escola e na Comunidade 	<p>Avaliação oral – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação nas aulas – 5% - Apresentação oral de conteúdos temáticos – 15% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Projetos performativos – apresentação - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos – apresentação - Questionamento oral
	<p>Avaliação prática – 60%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos de pesquisa / Exercícios práticos / Projetos – 30% - Capacidade de reflexão crítica e argumentação - 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos - Prática simulada - Projetos performativos - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo
<p>Educação Moral e Religiosa Católica - 7.º, 8.º e 9.º anos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Princípios e valores - Tolerância e Solidariedade - Intervir adequadamente no grupo, na turma, na Escola e na Comunidade 	<p>Avaliação oral – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação nas aulas – 5% - Apresentação oral de conteúdos temáticos – 15% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Projetos performativos – apresentação - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos – apresentação - Questionamento oral
	<p>Avaliação prática – 60%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos de pesquisa / Exercícios práticos / Projetos – 30% - Capacidade de reflexão crítica e argumentação - 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos - Prática simulada - Projetos performativos - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo
<p>Ciências Naturais – 7.º ano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terra em Transformação <p>Ciências Naturais - 8.º ano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terra – Um planeta com vida - Sustentabilidade na Terra <p>Ciências Naturais - 9.º ano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viver melhor na terra 	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula/ Argumentação / Participação em debates – 5% - Apresentação de trabalhos – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de Observação Direta - Participação nas aulas - Questionamento - Apresentações orais de trabalhos
	<p>Avaliação escrita – 40%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichas de avaliação sumativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de avaliação
	<p>Avaliação prática – 30%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos de pesquisa / investigação e Relatórios de atividades / projetos – 10% - Questões aula / Formulários e fichas de trabalho – 20% 	<ul style="list-style-type: none"> - Questões aula - Formulários - Trabalhos escritos (individuais e/ ou em grupo) - Quiz/ Jogos interativos - Fichas de trabalho - Relatório de atividades/projetos - Portefólio
<p>Matemática - 7.º, 8.º e 9.º anos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Números e Operações - Geometria e Medida - Funções, Sequências e 	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula/ Argumentação / Participação em debates – 5% - Apresentação de trabalhos – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de Observação Direta - Participação nas aulas - Questionamento - Apresentações orais de trabalhos

Regulamento Interno

Sucessões - Álgebra - Organização e Tratamento de Dados	Avaliação escrita – 40% - Fichas de avaliação sumativa	- Fichas de avaliação
	Avaliação prática – 30% - Trabalhos de pesquisa / investigação e Relatórios de atividades / projetos – 10% - Questões aula / Formulários e fichas de trabalho – 20%	- Questões aula - Formulários - Trabalhos escritos (individuais e/ ou em grupo) - Quiz/ Jogos interativos - Fichas de trabalho - Relatório de atividades/projetos - Portefólio
Físico-Química – 7.º ano - Espaço - Materiais - Energia Físico-Química – 8.º ano - Reações Químicas - Som - Luz Físico-Química – 9.º ano - Movimentos e forças - Eletricidade - Classificação dos materiais	Avaliação oral – 10% - Participação na aula/ Argumentação / Participação em debates – 5% - Apresentação de trabalhos – 5%	- Grelhas de Observação Direta - Participação nas aulas - Questionamento - Apresentações orais de trabalhos
	Avaliação escrita – 40% - Fichas de avaliação sumativa	- Fichas de avaliação
	Avaliação prática – 30% - Trabalhos de pesquisa / investigação e Relatórios de atividades / projetos – 10% - Questões aula / Formulários e fichas de trabalho – 20%%	- Questões aula - Formulários - Trabalhos escritos (individuais e/ ou em grupo) - Quiz/ Jogos interativos - Fichas de trabalho - Relatório de atividades/projetos - Portefólio
Educação Visual - 7.º, 8.º e 9.º anos - Apropriação e reflexão - Interpretação e comunicação - Experimentação e criação	Avaliação oral / escrita – 10% - Participação na aula – 5% - Trabalho individual de pesquisa – 5%	- Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum - Trabalhos escritos
	Avaliação prática - 70% - Exercícios de representação, composição e expressão sensorial com recurso a técnicas, a materiais, a códigos e signos visuais e a elementos da linguagem visual ou plástica – 30% - Projetos de trabalho no âmbito dos princípios da criação de um discurso de Arte, de Design, de Arquitetura e de Engenharia – 35% - Portefólio artístico – 5%	- Grelhas de observação - Vídeos - Fotos - Apresentações orais - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum - Portefólio
Tecnologias da Informação e Comunicação - 7.º 8.º e 9.º anos - Segurança, responsabilidade e respeito em ambientes digitais - Investigar e pesquisar - Comunicar e colaborar - Criar e inovar	Avaliação oral / escrita – 10% - Participação nas aulas	- Grelhas de observação - Trabalhos de pesquisa e projetos temáticos - Questionamento oral
	Avaliação prática - 70% - Exercícios práticos de pesquisa, análise e gestão da informação da Internet – 10% - Portefólio digital – 10% - Comunicação e colaboração em rede – 20% - Resolução de problemas – 30%	- Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos interdisciplinares - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Prática simulada - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo

Regulamento Interno

<p><u>Teatro/Expressão Dramática - 7.º, 8.º e 9.º anos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensão socioafetiva - Dimensão integradora - Dimensão estética 	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula 	<ul style="list-style-type: none"> - Prática simulada - Grelhas de observação - Projetos performativos – apresentação
	<p>Avaliação prática – 70%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projetos performativos – 40% - Exercícios técnicos – 20% - Expressão corporal/ vocal – 10% 	<ul style="list-style-type: none"> - Participação na criação/construção de plataformas de trabalho colaborativo/Outros projetos digitais - Trabalhos práticos de manipulação de objetos e diferentes materiais e técnicas - Prática simulada - Projetos performativos - Criação/Edição de registos em áudio e vídeo
<p><u>Educação Física - 7.º, 8.º e 9.º anos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atividades Físicas Desportivas - Aptidão Física - Conhecimentos 	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Questões direcionadas – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Participação nas aulas
	<p>Avaliação escrita – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos individuais e de grupo 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos escritos
	<p>Avaliação prática – 60%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provas práticas – 50% - Bateria de testes de <i>Fitnessgram</i> – 10% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação
	<p>Em caso de impossibilidade de o aluno realizar aulas práticas, por motivos de saúde, devidamente justificados com atestado médico, aplicam-se os seguintes critérios:</p>	
	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Questões direcionadas – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Participação nas aulas
	<p>Avaliação escrita – 25%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios das aulas 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios
	<p>Avaliação prática – 45%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarefas de apoio e de organização da aula – 15% - Trabalhos de pesquisa – 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Trabalhos escritos - Apresentações orais - Questionamento
	<p>Em caso de impossibilidade de realizar aulas presenciais, no Ensino à Distância, aplicam-se os seguintes critérios:</p>	
	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Questões direcionadas – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Participação nas aulas - Videoconferência - Chat / fórum
	<p>Avaliação escrita – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios – 10% - Trabalhos de pesquisa – 10% 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos escritos
<p>Avaliação prática – 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos individuais e de grupo – 20% - Aptidão física e provas práticas – 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Vídeos - Trabalhos escritos - Apresentações orais - Questionamento - Videoconferência - Chat / fórum 	

Regulamento Interno

<p style="text-align: center;">Dança - 7.º, 8.º e 9.º anos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretação - Composição - Apreciação 	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Questões direcionadas – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Participação nas aulas
	<p>Avaliação escrita – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos de reflexão 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos escritos
	<p>Avaliação prática – 60%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos técnicos e expressivos – 50% - Trabalhos coreográficos e de imaginação – 10% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação
	<p>Em caso de impossibilidade de o aluno realizar aulas práticas, por motivos de saúde, devidamente justificados com atestado médico, aplicam-se os seguintes critérios:</p>	
	<p>Avaliação oral – 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação na aula – 5% - Questões direcionadas – 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Apresentações orais - Questionamento - Participação nas aulas
	<p>Avaliação escrita – 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos de reflexão – 20% - Trabalhos de pesquisa – 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios
	<p>Avaliação prática – 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhos coreográficos e de imaginação 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação - Trabalhos escritos - Apresentações orais - Questionamento

Artigo 32.º

Critérios de avaliação do DAC – “Projeto de Sucesso”

A avaliação dos alunos no DAC – “Projeto de Sucesso” assenta no domínio das aprendizagens específicas/disciplinares e nas aprendizagens transversais. Cada disciplina participa entre 5% a 15% da sua carga horária no DAC - Projeto de Sucesso e a sua avaliação obedece aos seguintes critérios:

Áreas de competências: conhecimentos, capacidades, atitudes	Descritores do Perfil dos Alunos	Indicadores	Peso
Aprendizagens transversais 40%	Responsável	<ul style="list-style-type: none"> - Respeita as regras da sala de aula - Cumpre das tarefas e os prazos estabelecidos 	10%
	Participativo/colaborador	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora com os outros - Expressa opiniões, ideias e factos - Propõe a dinamização de atividades 	10%
	Respeitador da diferença e do outro	<ul style="list-style-type: none"> - Respeita e sabe ouvir todos os elementos do grupo - Respeita a diversidade humana e cultural - Respeita o ambiente e o bem comum 	10%
	Autoavaliador	<ul style="list-style-type: none"> - Reflete sobre as aprendizagens adquiridas identificando os pontos fortes e as oportunidades de melhoria - Melhora e/ou aprofunda os saberes a partir do <i>feedback</i> do professor e dos seus colegas 	10%
Aprendizagens	Indagador/investigador	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa e trata a informação recolhida 	10%

Colégio Senhor dos Milagres

Estabelecimento de ensino integrado na rede pública. Financiado pelo Ministério da Educação ao abrigo de Contrato de Associação.

Regulamento Interno

específicas/disciplinares 60%		- Elabora trabalhos	
	Crítico/analítico	- Evidencia espírito crítico, criativo e reflexivo - Analisa conceitos, factos e situações numa perspetiva disciplinar e interdisciplinar - Analisa textos e outras fontes com diferentes pontos de vista	10%
	Criativo	- Formula hipóteses face a um problema - Aplica técnicas de resolução de problemas	10%
	Sistematizador/organizador	- Resume textos relevantes para a construção dos produtos	10%
	Conhecedor/reprodutor	- Evidencia conhecer o tema tratado - Compreende/aplica os conteúdos abordados	10%
	Comunicador	- Apresenta os produtos oralmente e/ou por escrito de forma correta - Interage com a comunidade educativa - Apresenta o produto final	10%
Fator de ponderação do DAC a incluir na avaliação da disciplina	5% a 15% de acordo com a participação da carga horária da disciplina no referido DAC.		

Artigo 33.º

Modalidades da Avaliação

1. Avaliação formativa - ocorre ao longo do ano letivo, sendo desenvolvida de forma contínua, regular e sistemática, de acordo com o estipulado nos critérios de avaliação gerais e específicos. Fornece informações sobre os vários domínios curriculares, fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional. Esta avaliação permite um maior conhecimento da eficácia do trabalho realizado, um acompanhamento ao primeiro sinal de dificuldade dos alunos e o ajustamento de processos e estratégias.
2. Avaliação sumativa reveste-se de duas modalidades:
 - a. avaliação sumativa interna, ocorre no final de cada período, de cada ano letivo e de cada ciclo e é da responsabilidade dos professores que integram o Conselho de Turma, dos órgãos de administração e gestão, de coordenação e supervisão pedagógica do Colégio, competindo ao Diretor de Turma coordenar o processo de tomada de decisões e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação constantes do Projeto Educativo. Destina-se a informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina e a tomar decisões sobre o percurso escolar. A avaliação sumativa interna pode ser ainda realizada através de um processo de Provas de Equivalência à Frequência;
 - b. avaliação sumativa externa - da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência e compreende a realização de Provas Finais de ciclo no 9.º ano, às disciplinas de Português/Português Língua Não Materna/Português Língua Segunda e Matemática, destinando-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional. Compreende ainda a realização de provas de aferição, de aplicação universal obrigatória por todos os alunos do ensino básico,

Regulamento Interno

numa única fase, no final do ano letivo, nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade e permitem acompanhar o desenvolvimento do currículo, fornecendo informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos assim como potenciar uma intervenção pedagógica tendo como base as dificuldades identificadas para cada aluno.

Artigo 34.º

Efeitos da Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa interna, no Ensino Regular, permite tomar decisões relativamente à:
 - a. classificação a atribuir em cada uma das disciplinas;
 - b. transição no final de cada ano;
 - c. aprovação no final de cada ciclo;
 - d. renovação de matrícula;
 - e. conclusão do ensino básico.

Artigo 35.º

Decisão de Progressão

1. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade subsequente é uma decisão pedagógica do Conselho de Turma em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis.

Artigo 36.º

CrITÉrios de Progressão – Ensino Regular

1. No final de cada um dos ciclos do Ensino Básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das condições estipuladas no artigo 32º, da Portaria nº 223-A/2018, de 03 de agosto.
2. Nos anos não terminais de ciclo, o Conselho de Turma decide pela progressão do aluno ao ano subsequente quando este não obtenha mais de três níveis inferiores a três não podendo ser, cumulativamente, a Português e Matemática.
3. A decisão de retenção do aluno, a título excepcional, num ano não terminal, deve ser tomada apenas quando se verificar que o volume de aprendizagens não realizadas nesse ano e as dificuldades do discente impedem a plena aquisição dos conhecimentos e metas de aprendizagem e o desenvolvimento das competências nos anos de escolaridade subsequentes, até ao final do ciclo.

Artigo 37.º

Intervenientes na avaliação

1. Em conformidade com o constante na legislação aplicável, intervêm no processo de avaliação dos alunos:
 - a. o professor
 - b. o aluno
 - c. o Conselho de Turma

- d. a Diretora
- e. o Assembleia Pedagógica/ Conselho Pedagógico
- f. o encarregado de educação
- g. a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusão, a técnica do Serviço de Psicologia e Orientação e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno
- h. os serviços ou organismos do Ministério da Educação.

Artigo 38.º

Condições de participação na avaliação

1. Assegurando-se o princípio da diversificação, cada um dos intervenientes no processo de avaliação dos alunos desenvolve um conjunto de ações fundamentais no processo avaliativo:
 - a. O professor,
 - planeia / desenvolve / reajusta os processos de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos;
 - desenvolve as práticas de avaliação contínua e sistemática nas vertentes diagnóstica, formativa e sumativa;
 - aplica os instrumentos de avaliação diversificados de acordo com os critérios gerais e específicos, aferindo o nível de domínio das aprendizagens, as potencialidades e as dificuldades dos alunos;
 - mantém regularmente informados os diferentes intervenientes nos processos de ensino e de aprendizagem acerca do desempenho e aproveitamento dos alunos nos diferentes domínios;
 - apresenta a proposta de atribuição de classificação devidamente fundamentada através dos elementos de avaliação, de acordo com o estipulado nos critérios de avaliação.
 - b. O aluno,
 - reflete regularmente sobre o trabalho desenvolvido, analisando criticamente o seu desempenho nos diferentes domínios e identificando as suas capacidades, dificuldades e progressos;
 - formaliza a sua autoavaliação, no final de cada período, por disciplina;
 - formaliza a sua autoavaliação global, no final do ano letivo, no âmbito das diferentes disciplinas, que consta do seu processo individual;
 - reflete e dialoga com o docente e restantes alunos da turma sobre os processos de ensino e aprendizagem, efetuando a heteroavaliação.
 - c. O Conselho de Turma,
 - analisa o trabalho desenvolvido no âmbito dos processos de ensino e de aprendizagem e os resultados alcançados pelos alunos ao nível das diferentes disciplinas e das atividades de enriquecimento do currículo;
 - aprecia a proposta de classificação apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - delibera quanto à classificação final a atribuir em cada disciplina;
 - avalia o grau de consecução dos planos educativos e do Plano de Turma, procedendo aos necessários reajustamentos com vista à promoção do sucesso educativo dos alunos.
 - d. A Diretora Pedagógica,

Regulamento Interno

- mobiliza e coordena os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
 - garante o acesso à informação e assegura as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo;
 - homologa os relatórios técnico-pedagógicos e, quando aplicáveis, os respetivos programas educativos individuais e procede à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e. O Assembleia Pedagógica/Conselho Pedagógico,
- define critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - dá parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos e, quando aplicável, sobre os programas educativos individuais ao abrigo da legislação vigente, para homologação do diretor;
 - ratifica os Planos de Turma, os planos educativos dos alunos e as classificações atribuídas pelos Conselhos de Turma.
- f. Os pais ou encarregados de educação,
- tomam conhecimento da gestão do programa e dos critérios de avaliação ao nível das várias áreas e disciplinas do currículo e do Plano de Turma, no início do ano letivo;
 - participam e cooperam ativamente com o Conselho de Turma na definição de estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem e dos resultados do seu educando, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte e à inclusão;
 - participam nas reuniões da equipa multidisciplinar (quando diga respeito ao seu educando);
 - participam na elaboração e na avaliação do Relatório Técnico-pedagógico ou Programa Educativo Individual do seu educando;
 - solicitam a revisão do Relatório Técnico-pedagógico ou Programa Educativo Individual;
 - consultam o processo individual do seus filhos ou educandos;
 - têm acesso à informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando;
 - tomam conhecimento dos resultados de avaliação obtidos pelo seu educando nos diferentes momentos de avaliação;
- g. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva,
- sensibiliza a comunidade educativa para educação inclusiva
 - propõe medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar
 - acompanha e monitoriza a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem
 - presta aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas
 - elabora o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21 do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de Julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º do referido Decreto-Lei
 - acompanha o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem
-

- h. Os serviços ou organismos do Ministério da Educação,
- estabelecem os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento do currículo, bem como os mecanismos de avaliação e certificação das aprendizagens dos alunos.

3.9. Representatividade dos Alunos

Artigo 39.º

Representação dos Alunos

1. Em conformidade com o artigo 8.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, os alunos são representados pelos seus representantes nos órgãos de direção do Colégio, pela Associação de Estudantes (quando exista), pelos Delegados e Subdelegados de Turma (2.º ciclo, 3.º ciclo e Secundário) e pela Assembleia de Delegados de Turma.
2. Os alunos têm representação em Conselho Pedagógico/ Assembleia Pedagógica, caso exista Ensino Secundário e/ou Associação de Estudantes.

Artigo 40.º

Eleição

1. Os representantes de cada turma, Delegado e Subdelegado, são eleitos através de voto secreto por todos os alunos da turma em reunião efetuada para o efeito no início do ano letivo, sob presidência do(a) Diretor(a) de turma.
2. É eleito Delegado de Turma o aluno que obtiver maior número de votos e Subdelegado o aluno que se apresentar em 2º lugar na votação.
3. Em caso de empate procede-se a nova votação sobre os alunos com o mesmo número de votos.
4. Da reunião realizada para o efeito é elaborada a respetiva ata, apresentando o dia, hora e local da reunião, o número de alunos eleitores e o resultado das votações, sendo esta assinada pelo(a) Diretor(a) de Turma, pelo escrutinador, pelo secretário e pelo Delegado e Subdelegado eleitos e arquivada em dossiê de direção de turma.
5. Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos de frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 41.º

Atribuições do Delegado

São atribuições do **Delegado** de Turma:

- a. manter um relacionamento fácil com todos os membros da Turma;
- b. cultivar valores de respeito e cooperação, em relação a todos os elementos da comunidade escolar;
- c. colaborar, com o Diretor de Turma, na identificação dos problemas da turma em geral, ou de algum colega em especial, bem como na procura e implementação das soluções encontradas;
- d. representar os colegas nas diversas reuniões sempre que for convocado;

Regulamento Interno

- e. representar os alunos da turma nos Conselhos de Turma Disciplinares;
- f. consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de conservar e manter limpas as instalações, para além de manter em bom estado os equipamentos e o material didático;
- g. desempenhar sempre com desvelo e responsabilidade a função que lhe está atribuída no âmbito do Plano de Evacuação;
- h. solicitar a realização de reuniões de turma, de acordo com o estipulado no ponto 3 do artigo 8º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 42.º

Atribuições do Subdelegado

São atribuições do **Subdelegado** de Turma coadjuvar o Delegado de Turma e substituí-lo, em todas as suas funções, no seu impedimento.

Artigo 43.º

Perfil de Competências do Delegado e Subdelegado

O Delegado e Subdelegado de Turma eleitos pelos pares, enquanto representantes de todos os elementos da turma que integram, devem ter um perfil adequado ao desempenho das suas funções:

- a. assumir uma conduta exemplar, ao nível do comportamento, das atitudes e valores, em todos os espaços e situações;
- b. revelar um desempenho académico exemplar;
- c. ser assíduo e pontual às atividades escolares (letivas e não letivas);
- d. ser imparcial na análise de propostas e situações, na regulação de conflitos e no processo de tomada de decisões;
- e. demonstrar sentido de equidade e justiça;
- f. desenvolver uma conduta assertiva, no seio da comunidade escolar;
- g. ser tolerante e solidário;
- h. ser um exemplo de cooperação e entreajuda.

Artigo 44.º

Assembleia de Delegados

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos em conformidade com o disposto no artigo 8.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

3.10. Valorização do Desempenho do Aluno

Artigo 45.º

Âmbito

Regulamento Interno

De acordo com o estipulado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no presente Regulamento Interno, o reconhecimento dos alunos reveladores de um desempenho exemplar, ao nível do aproveitamento, atitudes e valores, exerce-se com a sua integração nos Quadros de Mérito de Honra e de Excelência.

Artigo 46.º

Avaliação de Desempenho dos Alunos

1. O(a) Diretor(a) de Turma, no início de cada ano letivo, informa os seus alunos acerca dos requisitos necessários / critérios para a sua integração nos Quadros de Mérito de Honra e de Excelência.
2. A avaliação de desempenho e a proposta de integração do aluno nos Quadros de Mérito é da competência do Conselho de Turma por concordância de todos os elementos.
3. A proposta do Conselho de Turma é registada na ata de avaliação final do 3.º período e ratificada em reunião de Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica.
4. Aos alunos que integram o Quadro de Mérito de Honra ou de Excelência é-lhes atribuído, no início do ano letivo seguinte, o respetivo certificado de distinção, constando uma cópia do mesmo no seu processo individual.
5. O reconhecimento do mérito do desempenho do aluno é exercido também através da:
 - a. colocação do seu nome e fotografia no respetivo Quadro de Mérito de Honra ou de Excelência no átrio do Colégio;
 - b. entrega do respetivo certificado de mérito (em cerimónia de abertura do ano letivo seguinte).

Artigo 47.º

Requisitos Gerais para a Integração nos Quadros de Mérito de Honra e de Excelência

Integram os Quadros de Mérito de Honra ou de Excelência os alunos que preenchem os seguintes requisitos gerais:

- demonstrem possuir competências mobilizadoras de conhecimentos, capacidades e atitudes;
- sejam cidadãos educados e socialmente integrados;
- evidenciem capacidade de pensar de forma crítica e criativa;
- mostrem estar adaptados a uma sociedade diversificada;
- revelem autonomia no desenvolvimento do seu processo educativo e formativo;
- demonstrem capacidade de análise e resolução de problemas;
- manifestem competências relacionais pautadas pela assertividade, a cooperação, o respeito e a tolerância;
- possuam sensibilidade estética e artística;
- produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- revelem exemplar assiduidade e pontualidade;
- cumpram integralmente os seus deveres de aluno.

Regulamento Interno

Artigo 48.º

Quadro de Honra

1. Integram o Quadro de Honra os alunos que, para além dos requisitos emanados no artigo anterior, apresentem os seguintes resultados escolares no final do 3.º período:
 - a. no 2.º ciclo, obtenham nível 5 a pelo menos 9 disciplinas, Muito Bom no Apoio ao Estudo e nível 4 às restantes;
 - b. no 3.º ciclo, obtenham nível 5 a pelo menos 9 disciplinas e nível 4 às restantes.
2. No caso dos alunos que não estão inscritos na disciplina de EMRC podem obter nível 5 a oito disciplinas, nos 2.º e 3.º ciclos para integrarem o Quadro de Honra.

Artigo 49.º

Quadro de Excelência

Integram o Quadro de Excelência os alunos dos 2.º e 3.º ciclos que, para além dos requisitos gerais enunciados no artigo 58º, apresentam no final do 3.º período a classificação de nível 5 a todas as disciplinas exceto a uma em que podem obter nível 4 (e Muito Bom no Apoio ao estudo, no caso do 2.º ciclo).

3.11. Infrações/Medidas Disciplinares

Artigo 50.º

Qualificação de Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro ou no Regulamento Interno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Nas situações decorrentes do ponto anterior aplicam-se os procedimentos constantes do Capítulo IV da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 51.º

Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a).
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao(à) Diretor(a) de Turma, ou na ausência deste(a) a outro docente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa no prazo de um dia útil, ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a).

Artigo 52.º

Finalidades das Medidas Disciplinares

As finalidades das medidas disciplinares são as constantes do artigo 24º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

Regulamento Interno

Artigo 53.º

Determinação da Medida Disciplinar

Na determinação das medidas disciplinares cumpre-se o disposto no artigo 25.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 54.º

Medidas Disciplinares Corretivas

As medidas disciplinares corretivas são as constantes do artigo 26.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.

Artigo 55.º

Tarefas e Atividades Corretivas de Integração na Escola e/ou na Comunidade

1. As tarefas e atividades de integração a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista na alínea c), do artigo 26.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, são as seguintes:
 - a. realização de trabalhos de pesquisa e tratamento da informação, para apresentação à comunidade escolar no âmbito dos valores e da cidadania, contextualizados com a infração cometida pelo aluno e articulados com as respetivas disciplinas e/ou Plano de Turma;
 - b. realização de trabalhos de carácter comunitário, ao nível da comunidade escolar e/ou educativa, contextualizados com a infração cometida em articulação com o Projeto Educativo, no âmbito da preservação e conservação dos espaços (higienização e manutenção dos espaços, reparação de materiais e/ou equipamentos, ...);
 - c. realização de trabalhos de intervenção na comunidade local, contextualizados com a infração cometida, protocolados com entidades locais idóneas, no âmbito da preservação e conservação dos espaços (higienização e manutenção dos espaços, reparação de materiais e/ou equipamentos, ...);
2. As atividades de integração e medidas corretivas na escola e/ou comunidade escolar são realizadas pelo aluno em horário não coincidente com as atividades letivas e/ou pós - letivas, a determinar aquando da aplicação da medida.
3. A realização pelo aluno das atividades de integração/corretivas na escola e/ou comunidade escolar é supervisionada e/ou acompanhada pelo Diretor de Turma, podendo ser acompanhada por outros elementos da comunidade escolar
4. O cumprimento da realização das medidas corretivas realiza-se sob o acompanhamento dos pais e/ou Encarregados de Educação, ou de entidade local idónea, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.
5. Quando a realização das atividades de integração/corretivas se realize em horário pós-letivo, o Encarregado de Educação e/ou pais responsabilizam-se pelo transporte do aluno de regresso a casa.

Artigo 56.º

Competência para a Aplicação das Medidas Disciplinares Corretivas

As atividades de integração aplicadas no âmbito das medidas corretivas na escola e/ou comunidade escolar podem ser aplicadas ao aluno, consoante a especificidade e contextualização da infração, pelo docente, pelo(a) Diretor(a) de Turma, pelo Conselho de Turma, pelo pessoal auxiliar de ação educativa e pela Direção.

Regulamento Interno

Artigo 57.º

Protocolo de Parceria (Execução das Atividades de Integração na Comunidade)

Quando a aplicação da medida disciplinar corretiva, prevista na alínea c), do artigo 26.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, decorrer na comunidade educativa, em entidade local idónea ou localmente instalada, os termos do protocolo a celebrar circunstanciam-se no seguinte:

- Outorgantes – (Colégio, Entidade, Pais/Encarregado de Educação do Aluno)
- Cláusula primeira – Âmbito da Aplicação
- Cláusula segunda – Objeto
- Cláusula terceira - Responsabilidades do 1.º outorgante (Colégio)
- Cláusula quarta - Responsabilidades do 2.º outorgante (Entidade)
- Cláusula quinta – Responsabilidades do 3.º outorgante (Pais/ Encarregado de Educação do Aluno)
- Cláusula sexta - Intervenientes
- Cláusula sétima - Responsabilidades dos intervenientes
- Cláusula oitava - Horário /Local/ Duração das Medidas
- Cláusula nona – avaliação da aplicação das medidas corretivas aplicadas
- Cláusula décima - Disposições Finais
- Data e local
- Assinaturas.

Artigo 58.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

Na aplicação das medidas disciplinares sancionatórias cumpre-se o estipulado no artigo 28.º, nos pontos 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 59.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

A cumulação de medidas disciplinares obedece ao estipulado no artigo 29.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 60.º

Execução das Medidas Disciplinares (Corretivas e Sancionatórias)

Em conformidade com o artigo 34.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, compete ao(à) Diretor(a) de Turma e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Regulamento Interno

Artigo 61.º

Competências para a Aplicação de Medidas Disciplinares Sancionatórias

A competência para a informação de procedimentos disciplinares por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do nº 2 do artigo 28.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro é do(a) Diretor(a) do Colégio, em conformidade com o disposto na referida Lei.

Artigo 62.º

Responsabilidade Civil e Criminal

Em conformidade com o disposto no artigo 38.º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, a aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal, a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, procedendo-se conforme o disposto no referido artigo.

Artigo 63.º

Tramitação do Procedimento Disciplinar

Na tramitação do procedimento disciplinar aplica-se o disposto nos artigos 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 36.º e 37.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 64.º

Recurso Hierárquico

A tramitação dos recursos hierárquicos obedece ao estipulado na lei aplicável.

5. ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO/FAMÍLIAS

5.1 Participação no Processo de Ensino e de Aprendizagem

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. No relativo à Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação, aplica-se o disposto no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, apresentam-se ainda como poderes-deveres dos pais ou Encarregados de Educação os seguintes:
 - a. ser informado sobre todos os assuntos relativos ao processo educativo do(s) seu(s) educando(s), comparecendo no Colégio, por iniciativa própria e/ou quando convocado para o efeito;
 - b. conhecer o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades da Escola e o Regulamento Interno, e ser informado de eventuais reajustamentos aos mesmos;
 - c. ter conhecimento do Plano de Turma, do Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual ou do Programa Educativo Individual e dos demais apoios educativos, subscrevendo-os;
 - d. colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual do(s) seu(s) educando(s) caso beneficiem de algum;
 - e. tomar conhecimento da gestão do programa e dos critérios de avaliação ao nível das várias áreas e disciplinas do currículo, no início do ano letivo, aquando da tomada de conhecimento do Plano de Turma, em conformidade com a lei;
 - f. apresentar as necessidades de inclusão do(s) seu(s) educando(s), visando o (re)ajustamento do seu processo de ensino e de aprendizagem;
 - g. tomar conhecimento do(s) relatório(s) de avaliação extraordinária do(s) seu(s) educando(s), emitindo, por escrito, o seu parecer;
 - h. consultar o processo individual do seu educando, sob pedido escrito apresentado ao(à) Diretor(a) de Turma, devendo a consulta ser efetuada, obrigatoriamente, na presença deste na sala de atendimento;
 - i. participar na eleição do representante do Encarregado de Educação ao Conselho de Turma;
 - j. autorizar a participação do(s) seu(s) educando(s) nas atividades e projetos a desenvolver no Colégio, através de preenchimento de declaração própria sempre que solicitada;
 - k. solicitar a reapreciação das avaliações do 3º período do(s) seu(s) educando(s) em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis;
 - l. participar em todas as atividades ou eventos a realizar pelo Colégio que a si se destinem;
 - m. tomar conhecimento dos resultados de avaliação obtidos pelo(s) seu(s) educando(s), quer ao nível dos obtidos nos finais de período e ano, quer ao nível dos vários instrumentos de avaliação;
 - n. autorizar a publicação de fotografias/vídeos, que incluam imagens do(s) seu(s) educando(s) nos meios de divulgação ao serviço do Colégio, mediante o preenchimento de uma declaração para o efeito;
 - o. participar, a título consultivo, no processo de avaliação do(s) seu(s) educando(s) e, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - p. ser informado da assiduidade do(s) seu(s) educando(s) de acordo com a legislação aplicável e o Regulamento Interno;

Regulamento Interno

- q. tomar conhecimento de eventuais medidas preventivas, corretivas e/ou sancionatórias aplicadas ao(s) seu(s) educando(s);
- r. acompanhar o(s) seu(s) educando(s) no cumprimento/execução das atividades de integração, no âmbito das medidas corretivas, em conformidade com o previsto no respetivo plano;
- s. responsabilizar-se conjuntamente com o(s) seu(s) educando(s) pelo dever de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, devendo garantir que o(s) seu(s) educando(s) se apresente(m) com o material didático ou equipamento necessários de acordo com as orientações dos professores e, que se paute(m) por uma atitude adequada de empenho intelectual e comportamental;
- t. apresentar o pedido de justificação de faltas, por escrito, ao(à) Diretor(a) de Turma de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos nos artigos 15º e 16º, do ponto 3, deste capítulo do Regulamento Interno, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, dos motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, apresentando os comprovativos adicionais e necessários à justificação da falta;
- u. apoiar o(s) seu(s) educando(s) nas tarefas escolares, assegurando que os mesmos mantêm hábitos de trabalho e de estudo regulares e, atuando em conformidade com as estratégias específicas definidas pelo conselho de turma e/ou previstas no Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual;
- v. diligenciar para que o comportamento escolar do(s) seu(s) educando(s) se paute pela correção e empenho no processo de ensino e de aprendizagem;
- w. fazer prova nos serviços da ASE, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, do posicionamento do(s) seu(s) educando(s) no escalão da atribuição do abono de família, através da apresentação de documento comprovativo emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou quando trabalhador da administração pública, pelo serviço processador, e dos demais documentos que lhe sejam para o efeito requeridos;
- x. tomar conhecimento das condições de frequência do Colégio;
- y. cumprir todos os procedimentos de prevenção que venham a ser implementados ao nível da saúde e segurança pública.

Artigo 2.º

Exercício de funções de Encarregado de Educação

O exercício das funções de Encarregado de Educação é assegurado em conformidade com o disposto na legislação aplicável.

Artigo 3.º

Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

- 2. O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação implica a respetiva responsabilização nos termos da lei aplicável, em conformidade com o disposto no artigo 44.º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.
- 3. Em situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, quando se verifique a oposição dos pais ou Encarregados de Educação à intervenção da escola no âmbito das suas competências, a situação de perigo é comunicada, imediatamente, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com competências na área de residência

do aluno ou, no caso desta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do Tribunal competente, em conformidade com o disposto no artigo 47.º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 4.º

Contraordenações

O incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2, do artigo 44º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental, constituem contraordenação em conformidade com o disposto no artigo 45.º da referida lei.

5.2. Representação dos Encarregados de Educação

5.2.1. Representante dos Encarregados de Educação – Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica

Artigo 5.º

Competências

Sem prejuízo dos normativos aplicáveis, são competências do representante dos Encarregados de Educação em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica as estipuladas no presente regulamento, nomeadamente:

- a. representar os pais e Encarregados de Educação em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica, apresentando propostas com vista à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- b. apresentar sugestões, atividades e propostas de melhoria, conducentes à consecução do Projeto Educativo;
- c. contribuir para a elaboração, avaliação e reajustamento dos documentos internos (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno);
- d. participar na análise e tratamento de assuntos de natureza pedagógica, à exceção daqueles que lhe seja interdito por dispositivos legais aplicáveis no âmbito da avaliação interna e externa;
- e. ser o elo de ligação entre o conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica os pais, Encarregados de Educação e famílias, com vista à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem dos alunos;
- f. estabelecer a comunicação entre os pais/Encarregados de Educação e os órgãos de Gestão do Colégio, desenvolvendo um trabalho de parceria;
- g. promover o conhecimento global da situação do Colégio;
- h. intervir ativamente de modo a promover o debate sobre temáticas educacionais atuais, conducentes à promoção da melhoria das aprendizagens dos alunos e do ensino em Portugal;
- i. convocar, sempre que tal se justifique, reuniões com todos os Encarregados de Educação;
- j. participar na avaliação das atividades e projetos;
- k. representar os Encarregados de Educação em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis.

Regulamento Interno

Artigo 6.º

Eleição

1. A representação dos Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica é assegurada pelo Presidente da Associação de Pais / Encarregados de Educação dos alunos do Colégio ou pelo vice-presidente por delegação de funções.
2. Quando não existir Associação de Pais/Encarregados de Educação o Encarregado de Educação com assento em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica é eleito entre os representantes dos Encarregados de Educação das diferentes turmas em reunião para o efeito.
3. A eleição só pode ser efetuada na presença de dois terços dos representantes dos Encarregados de Educação.
4. Não havendo lugar à eleição o representante dos Encarregados em Conselho Pedagógico / Educação na Assembleia Pedagógica é designado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) sob proposta do Coordenador dos Diretores de Turma.
5. Quando, por motivos justificáveis, o representante dos Encarregados em Conselho Pedagógico / Educação na Assembleia Pedagógica apresentar a sua indisponibilidade para o desempenho das suas funções será substituído.
6. No início do ano letivo e até à realização do processo de eleição do representante dos Encarregados de Educação em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica permanece em funções o Encarregado de Educação eleito no ano anterior.

5.2.2. Representante dos Encarregados de Educação - Conselho de Turma

Artigo 7.º

Competências

Sem prejuízo dos normativos aplicáveis, são competências do representante dos Encarregados de Educação no Conselho de Turma, as estipuladas no presente regulamento:

- a. participar nas reuniões para as quais for convocado;
- b. estabelecer a comunicação entre os pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, desenvolvendo um trabalho de parceria com vista à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem dos alunos;
- c. participar nas atividades no âmbito do Plano de Turma e do Plano Anual de Atividades a si destinadas;
- d. apresentar, através do representante dos Encarregados de Educação com assento em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica, sugestões, atividades e propostas de melhoria conducentes ao sucesso do Projeto Educativo;
- e. participar na avaliação das atividades e projetos de turma.

Artigo 8.º

Eleição

1. O representante dos Encarregados de Educação é eleito na primeira reunião de Conselho de Encarregados de Educação da turma, no início do ano letivo, convocada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
2. Todos os Encarregados de Educação presentes na reunião são passíveis de ser eleitos.

3. O processo de eleição decorre em conformidade com o seguinte:
 - a. no início da reunião é distribuída cópia dos artigos do Regulamento Interno respeitantes à representatividade dos encarregados de educação;
 - b. o Diretor de Turma informa sobre os procedimentos inerentes à representatividade e esclarece dúvidas;
 - c. os Encarregados de Educação fazem a sua apresentação individualmente referindo da sua disponibilidade para o desempenho do cargo;
 - d. procede-se à eleição por votação.
4. O Encarregado de Educação com maior número de votos é o representante dos Encarregados de Educação da turma. Em caso de empate procede-se ao desempate através de votação. Em caso de não-aceitação do cargo será eleito como representante o que obtiver o número de votos imediatamente anterior.
5. A eleição só pode ser efetuada na presença de dois terços dos Encarregados de Educação da turma. Na ausência desse número a reunião realizar-se-á trinta minutos após a hora marcada, procedendo-se à eleição do representante com o número de Encarregados de Educação presentes.
6. É lavrada ata da reunião de eleição, onde deve constar o resultado da votação, os nomes e contactos dos votados, devendo a ata ser assinada por todos os presentes.

6. CÓDIGO DE CONDUTA DO REGIME NÃO PRESENCIAL (Ensino a Distância E@D)

Artigo 1.º

Finalidades

1. A Educação a Distância é uma forma de ensino e aprendizagem mediada por tecnologias de informação e da comunicação que permite que tanto docentes como alunos estejam em ambientes físicos diferentes enquanto desenvolvem atividades educativas;
2. O presente Código de Conduta do Regime Não Presencial estabelece um conjunto de orientações relativas à sua implementação, tendo por referência o disposto no Decreto-Lei número 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei número 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais. Baseia-se ainda nos documentos orientadores emanados pela Direção-Geral da Educação, nomeadamente “Perto ou longe, a Educação é um direito!”, de 16 de março 2020, “8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino à Distância (E@D) nas Escolas”, de 26 de março 2020” e o Decreto-Lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril, assim como outra documentação e legislação em vigor.

Artigo 2º

Âmbito

1. O presente Código de Conduta visa estabelecer a regulamentação exclusiva das aulas ministradas na modalidade de Ensino a Distância, no Colégio Senhor dos Milagres, quando as circunstâncias assim o exigirem;

Regulamento Interno

2. Recorrer ao Ensino a Distância foi uma situação que surgiu devido à pandemia da COVID-19, porém, poderá também ser aplicada noutras situações, mediante proposta do Conselho de Turma, nomeadamente em situações de isolamento profilático dos alunos.

Artigo 3º

Plataformas

1. A todos os intervenientes no processo de ensino e aprendizagem foi atribuído um endereço de *e-mail* institucional na plataforma *Google* o qual constitui uma ferramenta essencial de comunicação entre os alunos e os professores das diversas disciplinas.
2. Todos os docentes e alunos têm de ter as ferramentas *Google (Meet e Classroom)* instaladas, e devidamente configuradas, no seu equipamento.
3. Todos os alunos acedem às disciplinas em que estão inscritos através desta plataforma.

Artigo 4º

Assiduidade

1. O E@D implica que tanto alunos como professores estejam em simultâneo na plataforma *Google Meet* e/ou *Google Classroom*, de acordo com os horários definidos em cada nível de ensino;
2. Os alunos têm de cumprir o horário *online*, sendo pontuais e assíduos;
3. As presenças dos alunos serão sempre verificadas e registadas pelo docente;
4. A ausência do aluno ou abandono da sessão sem autorização do professor é passível de registo de falta;
5. A justificação de faltas segue os procedimentos adotados no regime presencial.
6. É expressamente vedada a intervenção de alunos que deliberadamente perturbem, em prejuízo dos pares, o funcionamento das sessões síncronas, situação em que o aluno pode ser banido da sessão, sem prejuízo do respetivo procedimento disciplinar.

Artigo 5º

Funções e Deveres

1. Docentes

Constituem condições a respeitar pelos docentes:

- a. preencher, de acordo com os prazos definidos, o plano de trabalho semanal de cada turma;
- b. planear e preparar a sua disciplina na plataforma definida dando continuidade às planificações e adaptando as atividades ao E@D;
- c. dar especial atenção à preparação das instruções que clarificam o que se espera dos alunos a cada momento, assegurando o trabalho autónomo por parte dos mesmos, devendo valorizar-se as atividades que permitam potenciar o contacto entre alunos e a construção de uma comunidade de aprendizagem;
- d. disponibilizar no *Google Meet* e/ou *Google Classroom*, as tarefas, materiais e recursos educativos necessários para que os alunos desenvolvam as atividades;

- e. acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, responder às suas dúvidas, avaliar e dar *feedback* atempado de acordo com o tipo de atividade em curso;
- f. ter um papel ativo na construção da comunidade de aprendizagem, motivando e apoiando os alunos;
- g. facultar atempadamente os resultados das avaliações das atividades, por forma a que os alunos melhorem ou alterem estratégias no seu percurso de aprendizagem;
- h. estar presente na plataforma, no horário estabelecido em cada disciplina e ser o último a desligar a chamada;
- i. ter a câmara ligada durante as sessões dinamizadas por videoconferência não usando, indevidamente, a imagem ou som dos participantes;
- j. autorizar o aluno a desligar o áudio e o vídeo quando achar oportuno;
- k. exigir e adotar uma postura adequada;
- l. fazer cumprir as regras definidas no Regulamento Interno do Colégio Senhor dos Milagres;
- m. informar o Diretor de Turma de todas as atividades/tarefas que não foram realizadas pelos alunos assim como qualquer outra ocorrência;
- n. frequentar, sempre que tal se justifique, as ações de formação identificadas como necessárias para lecionar em E@D.

2. Diretor de Turma

Para além das já definidas, constituem ainda condições a respeitar pelos Diretores de Turma:

- a. disponibilizar, atempadamente, na *drive* o plano de trabalho semanal para ser preenchido por todos os docentes de acordo com os prazos definidos;
- b. enviar, atempadamente, o plano de trabalho semanal aos Encarregados de Educação e alunos;
- c. receber a informação por parte dos docentes da turma sobre todas as atividades/tarefas que não foram realizadas pelos alunos;
- d. monitorizar o trabalho distribuído aos alunos e garantir o contacto com os pais/Encarregados de Educação para os informar acerca das atividades/tarefas que não foram realizadas pelos alunos assim como qualquer ocorrência;
- e. desempenhar uma função central ao nível da articulação entre docentes/alunos e docentes/Encarregados de Educação.

3. Alunos

3.1 Antes das aulas síncronas

Constituem condições a respeitar pelos alunos:

- a. estar num espaço de silêncio, permitindo a sua participação de forma concentrada;
- b. desligar todos os objetos distratores, tais como a televisão, consolas de jogos, *tablets* ou telemóveis;
- c. desligar o telemóvel, a não ser que haja a indicação do professor em contrário, sendo o seu uso apenas permitido quando tal for imprescindível para o acompanhamento da aula;

- d. usar apenas o *email* institucional para entrar na plataforma como meio de comunicação privilegiado na comunidade de aprendizagem;
- e. consultar diariamente a plataforma *Google Classroom* e/ou o *email* institucional;
- f. estar presente na plataforma no horário estabelecido em cada disciplina, assinalar a presença, identificando-se;
- g. justificar o atraso na comparecimento às aulas ao docente e ao Diretor de Turma no final da aula;
- h. preparar o material necessário às aulas tais como: equipamento informático com áudio e vídeo, caderno, manual, entre outros.

3.2 Durante as aulas síncronas

Constituem condições a respeitar pelos alunos:

- a. respeitar sempre o princípio de cortesia (não desestabilizar / perturbar, por qualquer meio, ou utilizar linguagem considerada imprópria ou ofensiva tanto nas sessões síncronas como nas assíncronas), cumprindo-se as regras sociais de boa educação, bem como as regras estabelecidas no Regulamento Interno;
- b. entrar na aula depois do docente e responder à chamada após o início da sessão síncrona para verificação da assiduidade;
- c. desligar o microfone e só o ligar quando o docente autorizar;
- d. ter a câmara sempre ligada;
- e. utilizar o *chat* apenas para colocar dúvidas ou para pedir a palavra;
- f. levantar a mão e pedir a palavra para falar e aguardar pela autorização do(a) professor(a).
- g. utilizar exclusivamente os equipamentos ou materiais necessários à atividade online e definidos pelos professores;
- h. acompanhar atentamente o decorrer das aulas, expondo sempre as suas dúvidas;
- i. respeitar os seguintes parâmetros – Assiduidade, Pontualidade, Comportamento e Participação, incluídos nos critérios de avaliação de cada disciplina;
- j. não ingerir qualquer tipo de alimento ou bebida;
- k. respeitar a privacidade tanto de alunos como de docentes garantindo o cumprimento do Regime de Proteção de Dados (RGPD):
 - não recolher e/ou usar indevidamente a imagem ou som dos participantes da aula;
 - não divulgar o *link* de qualquer aula síncrona;
 - não divulgar a palavra-passe;
 - não criar uma identidade falsa;
- l. reportar ao Diretor de Turma qualquer situação anómala, nomeadamente de conduta suspeita ou não autorizada em relação à sua conta de email institucional;
- m. desligar a chamada após autorização do professor.

3.3 Aulas assíncronas/trabalho autónomo

Constituem condições a respeitar pelos alunos:

- a. realizar as suas tarefas assíncronas, diariamente;
- b. respeitar os prazos de entrega dos trabalhos solicitados;
- c. apresentar a justificação ao docente ou ao Diretor de Turma, caso haja incumprimento no prazo de entrega das tarefas;
- d. assegurar que os trabalhos enviados são legíveis e estão devidamente identificados (nome, número e turma);
- e. realizar os trabalhos de forma autónoma para que o docente possa diagnosticar aprendizagens que necessitem de reforço;
- f. ser responsável pelo seu percurso de aprendizagem e pela gestão do tempo, respeitando os compromissos assumidos nas datas estabelecidas, participando nos trabalhos de grupo e não comprometendo o trabalho dos colegas;
- g. respeitar o direito à propriedade intelectual e o princípio da boa fé aquando da realização de qualquer trabalho ou atividade. Desrespeitar estes princípios constitui fraude e leva à consideração de nulidade do valor do trabalho ou atividade apresentados.

4. Encarregados de Educação

Constituem condições a respeitar pelos Encarregados de Educação:

- a. garantir que o seu educando cumpre o horário de aula *online*, de forma rigorosa;
- b. garantir que o seu educando tem os materiais necessários e se apresenta com cuidado e apuro (apresentar-se devidamente vestido como numa aula presencial), evitando dispersões que invalidem o bom funcionamento da aula;
- c. certificar que as sessões por videoconferência não serão gravadas nem difundidas por qualquer meio pelo seu educando;
- d. abster-se de acompanhar o seu educando e de intervir no funcionamento das sessões, exceto quando as características do aluno e/ou as suas necessidades educativas assim o exigam. Estas exceções têm de ser antecipadamente articuladas entre o docente/Diretor de Turma e o Encarregado de Educação, uma vez que se espera que os alunos desenvolvam as atividades de forma autónoma e concentrada, a título próprio;
- e. informar, assim que possível, o Diretor de Turma ou a Direção do Colégio em situações de dificuldade de acesso à plataforma por parte do aluno, deverá o respetivo Encarregado de Educação;
- f. abster-se de interagir com os outros alunos da turma ou com os docentes durante as sessões por videoconferência;
- g. garantir que as sessões por videoconferência não serão gravadas nem difundidas por qualquer meio, dado que é primordial o cumprimento do previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- h. reportar imediatamente ao Diretor de Turma, ou à Direção do Colégio, qualquer conduta suspeita ou não autorizada em relação à conta de *email* institucional do aluno;
- i. verificar se o aluno fez as atividades indicadas pelos docentes que foram enviadas para a *Classroom* ou *email* institucional;
- j. evitar intervenções que perturbem o bom funcionamento das sessões síncronas;
- k. comunicar ao Diretor de Turma ou à Direção do Colégio qualquer constrangimento em relação à impossibilidade de ligar a câmara ou outra situação irregular.

Artigo 6.º

Casos Omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos por despacho da Diretora Pedagógica, ouvida a Assembleia Pedagógica.

CAPÍTULO II – CURRÍCULO ESCOLAR

1. MATRIZES/ PLANOS CURRICULARES

Artigo 1.º

Matrizes / Planos Curriculares do Ensino Regular

1. Os currículos / planos de estudo do Ensino Regular para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico são organizados de acordo com os princípios orientadores da organização e gestão curricular definidos no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
2. A organização das matrizes curriculares/planos curriculares integra o Projeto Educativo, podendo ser reajustadas anualmente, com vista ao sucesso educativo dos alunos, desde que submetidas à aprovação do Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica.

Artigo 2.º

Carga letiva semanal

1. A carga letiva semanal é distribuída por aulas de 50 e 45 minutos.
2. Tendo em conta o Plano de Turma e no âmbito da flexibilidade curricular, a carga horária semanal de algumas disciplinas pode ser reajustada, ao longo do ano letivo, de forma a garantir o cumprimento das horas totais de ano/ciclo.

2. DISCIPLINAS DE OFERTA DE ESCOLA

Artigo 1.º

Oferta

1. As disciplinas de oferta do Colégio, conforme o previsto no Projeto Educativo, são as seguintes:
 - a. Teatro/Expressão Dramática
 - b. Dança
 - c. Música
 - d. (...).

Artigo 2.º

Funcionamento

1. As disciplinas de oferta de escola funcionam em regime anual ou semestral, de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica face à avaliação efetuada e ao Projeto Educativo.
2. As turmas constituem-se dando cumprimento aos dispositivos legais aplicáveis.

CAPÍTULO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO

1. CLUBES, PROJETOS E OFICINAS

Artigo 1.º

Finalidades

Os diversos Clubes, Projetos e Oficinas, assumem-se como espaços de aprendizagem, visando:

- a. formar integralmente os alunos ao nível artístico, desportivo e científico-tecnológico;
- b. fortalecer a ligação da escola com o meio;
- c. adotar estilos de vida saudável;
- d. reforçar competências no domínio da Língua Portuguesa, da Matemática e das Ciências;
- e. formar cidadãos conscientes, ativos e participativos, desenvolvendo aspetos de socialização e de sociabilização.
- f. contribuir para a superação de dificuldades através da realização de aprendizagens em contextos diversos;
- g. incrementar metodologias de trabalho cooperativo e de grupo como estratégia de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais e afetivas;
- h. experimentar novas aprendizagens contextualizadas com as diferentes áreas do saber ao nível disciplinar e interdisciplinar;
- i. participar na realização de projetos e atividades de índole educativa e cultural no âmbito da promoção da saúde, de aquisição de estilos de vida saudável e da prática desportiva;
- j. desenvolver o sentido de apreciação estética no domínio das expressões artísticas.

Artigo 2.º

Âmbito

1. As Atividades de Enriquecimento do Currículo proporcionam aos alunos um leque diversificado de atividades orientadas para a sua formação integral e realização pessoal. Através delas os alunos têm oportunidade de realizar aprendizagens ativas, significativas, diversificadas, integradoras e socializadoras, que potenciam o seu desenvolvimento integral.
2. A tipologia das Atividades de Enriquecimento do Currículo é diversificada passando por Clubes, Projetos e Oficinas, Visitas de Estudo e Atividades Extracurriculares.

Artigo 3.º

Funcionamento

Os Clubes, Projetos e Oficinas são definidos no final de cada ano letivo para o ano letivo seguinte, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos disponíveis, considerando as seguintes diretrizes:

- a. a inscrição é obrigatória para os alunos que permaneçam no Colégio no período não letivo e realiza-se no ato de matrícula/renovação de matrícula, em documento próprio para o efeito, devendo ser indicada a ordem de preferência do aluno;
- b. a participação dos alunos pressupõe a autorização prévia dos Encarregados de Educação;

Regulamento Interno

- c. a opção escolhida pelo aluno pode ser por sua iniciativa ou por indicação do Conselho de Turma;
- d. a frequência é obrigatória;
- e. a frequência gratuita das Atividades de Enriquecimento Curricular não invalida que se cobre um montante a fixar, anualmente, após o término de cada ano letivo, para aplicação no ano seguinte;
- f. o funcionamento decorre nos tempos não letivos;
- g. o número mínimo e máximo de alunos em frequência é definido de acordo com a especificidade de cada projeto;
- h. o regime de assiduidade dos discentes nas Atividades de Enriquecimento do Currículo obedece ao estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e nas condições de frequência.

Artigo 4.º

CrITÉRIOS de AdmissÃO

No âmbito das Atividades de Enriquecimento do Currículo, para a constituição dos grupos/turmas, são tidos em conta os seguintes critérios de admissão:

- a. a proposta do conselho de turma, em função das necessidades de aprendizagem do aluno;
- b. a ordem de preferência dos alunos, respeitando, sempre que possível, a opção do aluno.

Artigo 5.º

Regime de Frequência

1. A frequência das Atividades de Enriquecimento do Currículo é obrigatória para os alunos, desde que haja lugar à inscrição.
2. A ausência do aluno implica a marcação de falta e participação ao(a) Diretor(a) de Turma.
3. A assiduidade do aluno é registada pelos docentes no respetivo livro de registo diário e comunicada aos respetivos Encarregados de Educação, sendo necessária a apresentação da devida justificação de falta nos prazos estabelecidos.

2. VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1.º

Pressupostos

As visitas de estudo complementam e contextualizam o processo de ensino e de aprendizagem, regem-se pela lei geral em vigor e pelas disposições seguidamente enunciadas:

- a. fazem parte do Plano Anual de Atividades de Escola e devem ser encaradas como parte integrante das atividades curriculares, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica;
- b. são propostas pelos professores/alunos/Encarregados de Educação, de acordo com os Planos/Projetos Curriculares de Turma;

Regulamento Interno

- c. são orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas articuladas com os conteúdos das diferentes disciplinas, contextualizando aprendizagens ao nível interdisciplinar;
- d. são orientadas/acompanhadas pelos professores responsáveis;
- e. são de natureza facultativa.

Artigo 2.º

Procedimentos

1. Os docentes responsáveis pela organização da visita de estudo, conjuntamente com os respetivos Diretores de Turma, devem antecipadamente adotar os seguintes procedimentos:
 - a. efetuar e apresentar o planeamento da visita de estudo;
 - b. divulgar a visita junto dos alunos;
 - c. fazer um levantamento dos alunos interessados em participar na visita;
 - d. formalizar a visita através de ofício do Colégio, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida marcação;
 - e. elaborar os instrumentos de trabalho destinados a alunos e professores para a realização da visita;
 - f. convocar uma reunião de Encarregados de Educação para apresentação/aprovação do projeto da visita;
 - g. requerer a autorização de participação do aluno, em documento próprio para o efeito, ao respetivo Encarregado de Educação;
 - h. recolher junto dos alunos os valores inerentes ao custo da visita;
 - i. entregar, impreterivelmente, uma semana antes da data de realização ao(à) coordenador(a) do Plano Anual de Atividades de Escola:
 - i. listagem nominal atualizada dos alunos participantes;
 - ii. guião da visita;
 - iii. proposta dos professores acompanhantes;
 - iv. autorizações / declarações de responsabilidade assinadas pelos Encarregados de Educação;
 - v. ata da reunião realizada com os Encarregados de Educação para aprovação da visita;
 - vi. demais requisitos obrigatórios.

2. Os alunos que não participam nas visitas de estudo realizarão um plano de trabalho conducente à aquisição das competências inerentes às atividades da mesma, a realizar no dia da visita, devidamente acompanhado por docentes.

Artigo 3.º

Crítérios de Admissão

1. São admitidos à participação nas visitas de estudo previstas no âmbito dos Planos de Turma todos os alunos do ano /turma a que a visita se destina, excetuando os alunos que por motivo de aplicação de medida disciplinar corretiva se encontrem condicionados.
2. Nas visitas de estudo e/ou projetos realizados a nível de escola (não previstos do Planos de Turma) participam todos os alunos, de acordo com o número de vagas existentes, salvaguardando-se os seguintes critérios:

- a. ordem de inscrição com a respetiva confirmação do Encarregado de Educação;
 - b. cumprimento dos deveres do aluno;
 - c. resultados da aprendizagem.
3. Podem participar nas visitas de estudo os encarregados de educação/pais dos alunos até perfazer a lotação do transporte e/ou local a visitar, sendo critério de admissão a ordem de inscrição com o respetivo pagamento de todos os custos inerentes à visita nos prazos estabelecidos.
4. Em caso de desistência do Encarregado de Educação os valores pagos não lhe são restituídos.

Artigo 4.º

Responsabilidade

Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, serão objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da atividade, independentemente de qualquer procedimento disciplinar que venha a ser instaurado.

3. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Artigo 1.º

Âmbito

Para além das Atividades de Enriquecimento Curricular, o Projeto Educativo poderá ainda possibilitar aos alunos a frequência de atividades extracurriculares, em função dos seus interesses. Estas atividades poderão ser lecionadas por professores/formadores externos, em horário pós-letivo, estando a sua frequência aberta a elementos da comunidade escolar e educativa, mediante inscrição de acordo com Regulamento específico da atividade.

Artigo 2.º

Funcionamento

O funcionamento das Atividades Extracurriculares requer um conjunto de pressupostos:

- a. definição anual de acordo com os interesses e motivações dos alunos/Encarregados de Educação;
- b. vigência de um ano salvo se por motivos de força maior não imputáveis ao Colégio tiverem de cessar;
- c. possibilidade de extinção ou renovação, de acordo as especificidades de cada uma;
- d. inscrição no ato da matrícula/renovação, em documento próprio para o efeito, de acordo com a oferta existente;
- e. participação dos alunos mediante autorização prévia dos Encarregados de Educação;
- f. pagamento de uma mensalidade definida no início de cada ano letivo, de acordo com a especificidade de cada atividade, apresentada aos Encarregados de Educação nas condições de frequência;
- g. funcionamento em horário não letivo dos alunos;
- h. definição de um número mínimo e de um número máximo de alunos de acordo com a especificidade de cada projeto.

Artigo 3.º

Crêterios de Admissão

São admitidos   frequência das Atividades Extracurriculares todos os alunos, de acordo com o número de vagas disponíveis, sendo a sua admissão processada segundo a ordem de inscri o e a entrega da devida autoriza o de frequência pelo Encarregado de Educa o.

CAPÍTULO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 1.º

Âmbito e Objeto

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma resposta educativa disponibilizada pela escola cuja ação educativa complementa a ação desenvolvida com o aluno em sala de aula ou noutro contexto de aprendizagem, com vista à inclusão. Conta com a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos:
 - a. apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b. promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós -escolar;
 - c. promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
 - d. promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - e. apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - f. apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - g. desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - h. promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - i. apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 2.º

Destinatários

A ação do centro de apoio à aprendizagem destina-se a alunos que se encontrem numa das seguintes situações:

- a. usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b. cuja Língua Materna não é o Português;
- c. com assiduidade irregular.

Artigo 3.º

Funcionamento

O funcionamento do centro de apoio à aprendizagem é definido e/ou (re)organizado pela p direção pedagógica em função das necessidade de implementação e dos recursos disponíveis .

Artigo 4.º

Modalidades de Apoio

São facultadas aos alunos as seguintes modalidades de apoio:

- a. apoio Educativo às diferentes disciplinas
- b. apoio a Português Língua Não Materna
- c. apoio Psicopedagógico
- d. apoio Tutorial/Tutorias
- e. apoio para alunos que usufruem da implementação de medidas universais, seletivas e/ou adicionais
- f. planos Individuais de Trabalho
- g. acompanhamento Educativo na Biblioteca, na Sala de Estudo,
- h. apoio ao Estudo para os alunos do 2.º ciclo (de frequência obrigatória para os alunos propostos pelo Conselho de Turma).

Artigo 5.º

Apoio educativo às diferentes disciplinas

1. Para os alunos identificados pelo respetivo docente da disciplina e/ou Conselho de Turma, tendo em conta as suas dificuldades.
2. São desenvolvidos através da implementação de estratégias de apoio individualizado e de atividades articuladas com as necessidades específicas dos alunos.

Artigo 6.º

Apoio a Português Língua Não Materna

1. O apoio a Português Língua Não Materna é facultado aos alunos em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, de acordo com o seu nível de proficiência.
2. É desenvolvido através da concretização de um plano individual de trabalho com vista ao aperfeiçoamento da língua portuguesa ao nível da compreensão e da comunicação.

Artigo 7.º

Apoio psicopedagógico

1. Este apoio é facultado aos alunos que usufruem de medidas seletivas.
2. É desenvolvido através do reforço das estratégias utilizadas na turma, ao nível da organização, do espaço e das atividades; do estímulo e reforço de competências e aptidões envolvidas na aprendizagem; da antecipação e reforço da aprendizagem de conteúdos lecionados no seio da turma e do reforço e desenvolvimento de competências específicas.

Artigo 8.º

Apoio tutorial/tutorias

1. Centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada, partem do conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e assumem um carácter transitório, visando a melhoria das aprendizagens e o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos discentes;
2. São disponibilizados por professores, de acordo com a especificidade dos alunos, podem ser aplicados em regime individual ou de grupo.

Artigo 9.º

Apoio na Sala de Estudo, Biblioteca e /ou Oficinas

1. Sempre que se considere pertinente, o Conselho de Turma procede ao encaminhamento dos alunos para a frequência da Sala de Estudo e/ou da Biblioteca e/ou Oficinas, com vista à concretização do seu Plano Individual de Trabalho, definido em função das suas necessidades e especificidades, realizado sob o acompanhamento do professor da estrutura educativa.
2. As atividades do Plano Individual de Trabalho são calendarizadas e definidas pelos professores das respetivas disciplinas.
3. O trabalho desenvolvido é corrigido e avaliado pelo professor da disciplina, sendo analisado conjuntamente com o aluno.
4. O Plano e respetiva avaliação são dados a conhecer ao Encarregado de Educação pelo(a) respetivo(a) Diretor(a) de Turma.

Artigo 10.º

Apoio ao Estudo para Alunos do 2.º Ciclo

1. É de disponibilização obrigatória para o Colégio e de frequência facultativa para os alunos.
2. É obrigatório para os alunos propostos pelo Conselho de Turma, desde que obtido o acordo dos Encarregados de Educação.

CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

1. ORGÃOS

1.1. Direção Pedagógica

Artigo 1.º

Constituição / Competências

Sem prejuízo do constante nos dispositivos legais aplicáveis a constituição e competências da Direção Pedagógica do Colégio são as constantes dos artigos 3.º e 5.º, do ponto 1.2, do Capítulo I, do presente Regulamento respetivamente.

1.2. Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica

Artigo 2.º

Definição

O Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico – didáticos, orientação e acompanhamento dos alunos, da formação do pessoal docente e não docente, avaliação do desempenho docente, entre outros.

Artigo 3.º

Constituição

1. Em função do número de docentes que constituam a equipa pedagógica em cada ano letivo, a direção delibera pela constituição de um Conselho Pedagógico ou, no caso do número total de docentes ser inferior a 15, de uma Assembleia Pedagógica.

2. Integram o Conselho Pedagógico:

- a. a Diretora Pedagógica (Presidente);
- b. os Coordenadores dos Conselhos de Docentes por Área Disciplinar;
- c. o Coordenador do PE/PAAE;
- d. o Coordenador dos Diretores de Turma;
- e. os Coordenadores dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário (caso existam);
- f. o Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- g. o Técnico do Serviço de Psicologia e Orientação;
- h. o Representante dos Encarregados de Educação;
- i. o Representante dos Alunos (de acordo com o ponto 2, do artigo 51.º, do ponto 3.10, do capítulo I);
- j. o Representante do Pessoal Não Docente.

3. Integram a Assembleia Pedagógica, quando o número de docentes for inferior a 15, para além dos elementos acima indicados, os restantes docentes do Colégio.

Regulamento Interno

Artigo 4.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros, cumprindo-se nas reuniões os seguintes procedimentos:
 - a. o direito de voto no Conselho Pedagógico/ Assembleia Pedagógica é exercido por todos os que o compõem. Em caso de empate a presidente da reunião tem voto de qualidade;
 - b. a ausência à reunião implica a marcação de falta, para a qual é obrigatório a apresentação de documento comprovativo de justificação;
 - c. as reuniões são secretariadas por todos os elementos em regime de rotatividade, excetuando-se a presidente da reunião, a assessora da direção, a técnica do serviço de Psicologia e orientação, o representante do pessoal não docente, o representante da Associação de Pais e/ ou dos Encarregados de Educação e o representante dos alunos;
 - d. o secretário, após elaborar a ata, disponibiliza-a aos participantes na reunião, por via eletrónica, para que estes se pronunciem acerca da mesma;
 - e. a ata é realizada através dos meios informáticos disponibilizados para o efeito e entregue à Direção, depois de devidamente reajustada pelo secretário, no prazo máximo de uma semana;
 - f. a ata é aprovada na reunião seguinte, sendo assinada por todos os presentes na respetiva reunião, excetuando-se a ata da reunião final do ano letivo que é lida e aprovada no próprio dia.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre a matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 5.º

Competências

Ao Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica compete, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável e das demais orientações emanadas pela Direção:

- a. elaborar e aprovar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades/plano de ação e o Regulamento Interno;
- b. orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano de Atividades e demais projetos pedagógicos;
- c. apresentar propostas para a elaboração/reajustamento do Regulamento Interno;
- d. elaborar o plano de formação do pessoal docente e não docente (em conformidade com as necessidades diagnosticadas e as propostas de formação apresentadas pelos vários intervenientes) e acompanhar e avaliar a sua operacionalização;
- e. definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f. propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

Regulamento Interno

- g. definir princípios gerais no domínio da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h. adotar os manuais escolares, sob proposta dos conselhos de docentes das respetivas áreas disciplinares/disciplinas;
- i. propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j. apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k. participar na definição dos critérios gerais de organização das atividades curriculares e de enriquecimento do currículo;
- l. intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação dos docentes;
- m. proceder ao acompanhamento e avaliação dos planos de ação com vista à melhoria do processo educativo.

Regulamento Interno

CAPÍTULO VI – ESPAÇOS FÍSICOS E RECURSOS

1. PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO

1.1. Espaços Comuns

Artigo 1.º

Corredores

Nos Corredores do Colégio, os seus utilizadores devem cumprir os procedimentos destinados à sua melhor utilização, sendo os seguintes:

- a. a circulação faz-se de modo cuidado e ordeiro, adotando uma atitude cívica correta;
- b. o acesso às salas 5, 6, 7, 8 e 14 do piso superior do bloco 1 faz-se pelas escadas centrais. O acesso às salas 9,10,11,12, e 13, do bloco 1, faz-se pelas escadas laterais do mesmo bloco. O acesso às salas do piso superior do bloco 2 faz-se pela respetiva escada de acesso;
- c. não é permitido permanecer nos corredores do piso superior, durante os intervalos, no período de almoço e após o término das aulas;
- d. o lixo deve ser depositado nos caixotes do lixo existentes para o efeito;
- e. é proibido comer nos corredores;
- f. não é permitido gritar e correr nos corredores;
- g. é proibido sujar as paredes ou danificar qualquer material e/ou equipamento ali existente.

Artigo 2.º

Recinto do Recreio ao Ar Livre

1. O Recinto do Recreio ao Ar Livre é um local destinado à sua confraternização da comunidade escolar, em especial do corpo discente.
2. Os procedimentos a adotar nos recreios pelos seus utilizadores são os seguintes:
 - a. pautar-se por um comportamento que não perturbe o normal funcionamento das atividades letivas;
 - b. adotar uma conduta de boa educação, higiene, conservação e preservação dos espaços e, de relacionamento interpessoal com os outros;
 - c. não desenvolver atividades que, pelas suas características, constituam um risco para a integridade física e moral dos seus participantes, de terceiros ou ameaça para a conservação do referido espaço e dos que o circundam;
 - d. preservar os espaços verdes não danificando árvores ou plantas do jardim, nem pisando a relva dos canteiros;
 - e. abster-se de utilizar vocabulário impróprio ou ofensivo.

Artigo 3.º

Espaço de Convívio

1. O Espaço de Convívio é um local destinado à sua confraternização da comunidade escolar, em especial do corpo discente, sendo também utilizado para o acondicionamento do material e equipamento dos alunos.
2. É um local de livre acesso a todos os alunos, devendo os mesmos:

Regulamento Interno

- a. zelar pelo cumprimento dos procedimentos afixados no local;
- b. preservar a propriedade dos bens dos outros alunos;
- c. não realizar jogos e/ou brincadeiras que os coloquem em risco e aos demais alunos presentes;
- d. não danificar o equipamento, materiais e/ou recursos aí colocados;
- e. utilizar o espaço com civismo, higiene e correção;
- f. não utilizar linguagem imprópria e/ou ofensiva;
- g. colocar as mochilas e vestuário nos devidos locais para o efeito (prateleiras e cacifos);
- h. comunicar no imediato ao responsável do setor eventuais anomalias e/ou ocorrências que ponham em causa a segurança e/ou o bom funcionamento do espaço.

Artigo 4.º

Casas de Banho

1. As Casas de Banho são de livre acesso a todos os elementos da Comunidade Escolar, devendo os seus utilizadores usá-las dignamente e com bom senso cumprindo todos os procedimentos definidos.
2. Os seus utilizadores devem:
 - a. utilizá-las somente para o fim a que se destinam, não sendo permitidas quaisquer brincadeiras/jogos;
 - b. fazer uso das instalações individualmente cumprindo as regras da boa educação e higiene (puxar o autoclismo após o uso da sanita, usar o piaçaba se necessário, colocar o papel higiénico no balde existente para o efeito, lavar as mãos, fechar a torneira,...);
 - c. não colocar objetos ou papéis dentro das sanitas, devendo aqueles ser postos dentro do balde existente para o efeito;
 - d. não danificar os equipamentos colocados ao seu dispor (não riscar as portas e paredes, não estragar os autoclismos e demais equipamentos);
 - e. utilizar os recursos sem desperdício (água, papel higiénico, eletricidade, sabonete, ...);
 - f. não trancar as portas após a utilização da casa de banho, nem danificar os respetivos fechos;
 - g. pautar-se pela preservação, conservação e higienização do espaço, verificando, após a sua utilização, se tudo se encontra nas devidas condições;
 - h. comunicar no imediato aos responsáveis do setor eventuais anomalias e/ou ocorrências que ponham em causa o bom funcionamento do espaço.
3. As Casas de Banho destinadas a pessoas com deficiência são interditas a outros utilizadores.

1.2. Espaços Específicos

Artigo 5.º

Salas de Aula

1. Para um melhor exercício dos processos de ensino e de aprendizagem com vista ao sucesso educativo de todos os alunos e a uma melhor convivência escolar, devem, tanto o aluno, quanto o professor, cumprir as normas estabelecidas para a utilização das salas de aula.

2. Alunos e professores devem:
 - a. zelar pela conservação e preservação do espaço e do equipamento (não riscar nem estragar o mobiliário, não deixar lixo no equipamento e/ou no chão, deixando a sala devidamente arrumada e o quadro limpo);
 - b. respeitar a utilização do mobiliário de acordo com a planta da sala estabelecida pelo Conselho de Turma;
 - c. utilizar os equipamentos disponíveis de acordo com as boas práticas e as regras de utilização;
 - d. utilizar o equipamento informático de acordo com os procedimentos definidos (cabendo apenas ao professor ligar e desligar o projetor e o computador), sendo expressamente proibido fazer-se ligação direta aos equipamentos de projeção;
 - e. verificar, no início e no final da aula, se a sala se encontra em bom estado de limpeza e conservação, participando eventuais situações de ocorrência;
 - f. fazer uma adequada utilização dos recursos energéticos não os desperdiçando (devendo utilizar a luz natural sempre que possível, desligar os equipamentos tecnológicos após a sua utilização e deixar as luzes apagadas ao sair da sala);
 - g. responsabilizar-se por quaisquer estragos ocorridos que advenham da má utilização do equipamento ou do espaço;
 - h. comunicar, após o término da aula, ao responsável do setor qualquer anomalia do equipamento tecnológico detetada no início da aula ou ocorrida no âmbito da sua utilização.
3. Para além dos procedimentos enunciados no ponto dois deste artigo, o aluno deve:
 - a. ser pontual;
 - b. entrar de forma ordeira, sem correr nem empurrar, seguindo as orientações do docente;
 - c. dirigir-se ao seu lugar em conformidade com a planta da sala;
 - d. evitar arrastar as cadeiras;
 - e. zelar pelo bom funcionamento da aula, adotando comportamentos cívicos conducentes à promoção de um bom ambiente educativo, respeitando o direito que os demais alunos têm de aprender;
 - f. intervir oportuna e disciplinadamente, tendo em conta as indicações dos docentes;
 - g. trazer o material necessário para a aula;
 - h. respeitar os colegas e os professores, cumprindo todas as indicações bem como os deveres de aluno;
 - i. colocar os papéis ou quaisquer outros objetos no caixote do lixo, sob autorização do professor;
 - j. não comer nem mascar pastilhas elásticas na sala;
 - k. arrumar cuidadosamente o mobiliário (a sua cadeira e mesa);
 - l. sair da sala somente após a autorização do professor.

Artigo 6.º

Laboratórios de Ciências Físicas e Naturais

1. Os Laboratórios de Ciências Físicas e Naturais são espaços de sala de aula onde se realizam essencialmente atividades experimentais. Por conseguinte, onde se fazem experiências, manuseiam materiais e soluções e, que, pelos riscos que

lhes estão associados, requerem a adoção de uma conduta comportamental ajustada a essa realidade por parte dos seus utilizadores.

2. Além do cumprimento dos procedimentos constantes do artigo 5º - procedimentos gerais, os utilizadores dos laboratórios devem:
 - a. manter nas áreas de trabalho, passagens livres e desimpedidas;
 - b. cumprir, na íntegra, as normas de conduta e os procedimentos de segurança dos laboratórios;
 - c. cumprir as condições técnicas de segurança, na utilização e manutenção dos aparelhos e instrumentos;
 - d. preservar o material, utilizando-o, exclusivamente, para o fim a que se destina;
 - e. seguir, rigorosamente, as instruções fornecidas pelo professor ou responsável durante a atividade experimental;
 - f. manusear o material, de acordo com as normas e os procedimentos definidos, de modo a não colocar em risco a sua segurança e a dos outros utilizadores;
 - g. chamar, imediatamente, o professor ou responsável, se ocorrer qualquer acidente, mesmo que seja ou pareça de pequena importância;
 - h. consultar o professor ou responsável sempre que esteja em dúvida ou em situação de emergência;
 - i. verificar se os frascos estão bem fechados, assegurando-se que tudo o que foi utilizado está em ordem para os utilizadores que vêm a seguir;
 - j. lavar sempre as mãos após a realização de uma experiência;
 - k. certificar-se, no término da atividade, de que todo o material elétrico se encontra desligado e que as torneiras de água e gás estão fechadas;
 - l. assegurar-se que, no final da atividade, a sala se encontra limpa e arrumada, de modo a garantir o normal funcionamento das aulas seguintes.
3. Enquanto orientador e principal responsável pelas atividades desenvolvidas nos laboratórios, o professor terá que assegurar ainda os seguintes procedimentos:
 - a. fornecer aos alunos indicações precisas acerca da conduta e regras de segurança a ter em conta, no espaço de laboratório, e que se encontram afixadas em local visível;
 - b. dar a conhecer todas as regras/instruções de segurança dos aparelhos/instrumentos elétricos;
 - c. cumprir e fazer cumprir as condições técnicas de segurança, na utilização e manutenção dos aparelhos e instrumentos;
 - d. verificar e certificar-se, no início de cada aula, do estado do equipamento a utilizar no decorrer da atividade;
 - e. preparar, atempadamente, a atividade experimental no sentido de conhecer os eventuais perigos que podem advir da sua realização e o respetivo modo de atuação;
 - f. limpar todo o material após a conclusão do trabalho;
 - g. colocar, em local visível, junto dos aparelhos, as respetivas regras de segurança;
 - h. manter atualizado o inventário dos produtos e dos materiais;
 - i. acompanhar os alunos no decurso da atividade, fazendo cumprir o protocolo experimental;
 - j. impedir a entrada dos alunos na arrecadação;

Regulamento Interno

- k. armazenar os produtos, de acordo com a classificação de risco, assegurando-se que os reagentes incompatíveis sejam armazenados separadamente;
 - l. colocar, em local acessível, os R (perigos específicos) e os S (conselhos de segurança) dos reagentes;
 - m. armazenar os aparelhos elétricos, no local estipulado para o efeito, quando não utilizados;
 - n. proceder à inspeção periódica dos aparelhos, entregando o respetivo documento de registo ao Delegado de Segurança;
 - o. diligenciar, de forma imediata, a reparação ou a retirada de todo e qualquer aparelho/instrumento que possa oferecer condições de risco aos alunos;
 - p. participar ao Delegado à Segurança todas as ocorrências relativas à segurança, de forma verbal e escrita;
 - q. integrar no dossiê de manutenção todos os registos obrigatórios.
4. O acesso às arrecadações dos laboratórios é interdito aos professores de outras áreas disciplinares, sem o prévio conhecimento dos professores responsáveis.

Artigo 7.º

Sala de Educação Visual

1. A sala de Educação Visual é um espaço onde se realizam atividades de carácter teórico-prático, onde se manuseiam materiais e equipamentos e que, por esse facto, requer uma conduta comportamental adequada pelos seus utilizadores.
2. Além do cumprimento dos procedimentos constantes do artigo 5.º - Salas de aula, os utilizadores da sala de Educação Visual devem:
 - a. conhecer e proceder em conformidade com as regras de higiene e de segurança definidas pelo professor, divulgadas aos alunos e, afixadas nos respetivos locais ou junto dos equipamentos;
 - b. respeitar as regras de acesso à arrecadação definidas pelo docente e sob o acompanhamento do mesmo;
 - c. guardar no local específico para o efeito, em pasta própria, o material técnico-prático essencial para todas as aulas (lápiz, borracha, bloco A4 ou A3 de papel cavalinho, canetas de feltro, lápis de cor, compasso, tesoura, esquadro, cola universal, ...) e os trabalhos em realização e os concluídos, de acordo com as orientações do professor;
 - d. utilizar os materiais ou equipamentos de acordo com as regras de segurança correspondentes, sob o acompanhamento e a supervisão do docente;
 - e. cumprir e zelar pelo cumprimento das condições técnicas de segurança da utilização dos recursos pedagógico-didáticos por parte de todos os utilizadores;
 - f. participar ao Delegado à Segurança todas as ocorrências relativas à segurança, de forma verbal e escrita;
 - g. integrar no dossiê de manutenção todos os registos obrigatórios;
 - h. não utilizar quaisquer equipamentos pedagógico-didáticos que requeiram normas de utilização específicas, nomeadamente equipamentos elétricos, de corte, sem a devida autorização e acompanhamento do docente;
 - i. verificar e certificar-se do estado do equipamento a utilizar, no início da aula e no decorrer da atividade;
 - j. certificar-se, no término da aula, de que todo o material elétrico se encontra desligado e que as torneiras de água estão fechadas;

Regulamento Interno

- k. manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais, comunicando eventuais baixas;
 - l. proceder à inspeção periódica do equipamento, participando eventuais anomalias aos responsáveis;
 - m. diligenciar, de forma imediata, a reparação ou a retirada de todo e qualquer aparelho/instrumento/equipamento que possa oferecer condições de risco para os seus utilizadores.
3. O acesso às arrecadações das salas 5, 11 e 12 é interdito aos professores de outras áreas disciplinares e aos alunos, sem prévio conhecimento e autorização dos professores responsáveis.

Artigo 8.º

Sala de Educação Tecnológica

1. De forma a realizar as atividades de aprendizagem em segurança, devem os utilizadores da sala de Educação Tecnológica seguir os seguintes procedimentos (afixados na sala, em local próprio):
- a. utilizar os equipamentos existentes na estante da arrecadação, apenas em casos devidamente justificados e com autorização do professor;
 - b. manter uma atitude prudente no seu local de trabalho;
 - c. manusear/utilizar, com cuidado, seguindo as orientações do professor, os serrotes, a serra circular, o maço de madeira e a plaina;
 - d. utilizar a cola, só nos sítios necessários, ligações/samblagens anteriormente realizadas na madeira;
 - e. não utilizar aparelhos elétricos sem as devidas precauções e a supervisão do professor;
 - f. antes de ligar as máquinas, verificar se o cabo condutor se encontra em bom estado de conservação;
 - g. contribuir para que todo o equipamento utilizado seja devidamente organizado no “ferramental” e arrecadação.
2. Na sala de Educação Tecnológica o professor, enquanto orientador e principal responsável pelas atividades desenvolvidas, deve:
- a. fornecer aos alunos indicações precisas acerca da conduta e regras de segurança a ter em conta, que se encontram afixadas em local visível;
 - b. dar a conhecer todas as regras/instruções de segurança dos aparelhos/instrumentos elétricos;
 - c. cumprir e fazer cumprir as condições técnicas de segurança, na utilização e manutenção dos aparelhos e instrumentos;
 - d. acompanhar os alunos, no decurso da atividade, fazendo cumprir o Regulamento específico da sala;
 - e. verificar e certificar-se do estado do equipamento a utilizar, no início de cada aula e no decorrer da atividade;
 - f. certificar-se, no término das aulas, de que todo o material elétrico se encontra desligado e de que as torneiras de água estão fechadas;
 - g. assegurar-se que, no final da aula, a sala se encontra limpa e arrumada;
 - h. manter atualizado o inventário dos produtos e dos materiais;
 - i. acompanhar a entrada dos alunos na arrecadação;
 - j. armazenar os aparelhos elétricos, no local estipulado para o efeito, quando não utilizados;
 - k. proceder à inspeção periódica dos aparelhos;
 - l. registar todas as anomalias verificadas em dossiê próprio;

Regulamento Interno

- m. diligenciar, de forma imediata, a reparação ou a retirada de todo e qualquer aparelho/instrumento que possa oferecer condições de risco aos alunos;
 - n. participar ao Delegado à Segurança todas as ocorrências relativas à segurança, de forma verbal e escrita;
 - o. integrar, no dossiê de manutenção, todos os registos obrigatórios.
3. O acesso à arrecadação da sala 11 é interdito aos professores de outras áreas disciplinares e aos alunos, sem o prévio conhecimento dos professores responsáveis.

Artigo 9.º

Sala de Educação Musical/ Música

1. A sala de Educação Musical é o espaço destinado à lecionação da disciplina de Educação Musical/Música.
2. Além do cumprimento dos procedimentos constantes do artigo 5.º - Salas de aula, os utilizadores da sala de Educação Musical/Música devem:
 - a. conhecer e proceder em conformidade com as regras de higiene e segurança definidas pelo professor, facultadas aos alunos, afixadas nos respetivos locais, ou junto dos equipamentos;
 - b. utilizar os instrumentos/equipamentos musicais de acordo com as orientações e sob o acompanhamento do professor;
 - c. proceder à arrumação dos instrumentos/equipamentos musicais de acordo com as respetivas normas de segurança e preservação;
 - d. manter atualizado o inventário dos materiais;
 - e. diligenciar, de forma imediata, a reparação ou a retirada de todo e qualquer aparelho/instrumento/ equipamento que possa oferecer condições de risco aos alunos.
3. É interdita a manipulação dos instrumentos/equipamentos por parte dos professores de outras áreas disciplinares e alunos, sem o prévio conhecimento dos professores responsáveis.

Artigo 10.º

Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação

1. A sala de Tecnologias da Informação e Comunicação apresenta-se equipada com recursos e equipamentos tecnológicos nomeadamente, computadores, quadro interativo, projetor e servidor de rede de Internet. Destina-se ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem das disciplinas de Informação e Comunicação, bem como ao exercício e desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento do Currículo.
2. Além do cumprimento dos procedimentos constantes do artigo 5.º - Salas de aula, a utilização da sala de Tecnologias da Informação e Comunicação pressupõe um conjunto de normas específicas:
 - a. o professor responsável deve conhecer, dar a conhecer e assegurar o cumprimento integral das regras de funcionamento do espaço;
 - b. a utilização da sala em situações específicas, quando esta não esteja atribuída em horário definido, implica a requisição a efetuar pelo docente responsável nos meios disponíveis para o efeito;
 - c. cada computador pode ser utilizado, em simultâneo, por um número máximo de dois alunos;

Regulamento Interno

- d. no âmbito das disciplinas Tecnologias da Informação e Comunicação e das Atividades de Enriquecimento do Currículo (Clube de Informática, Fotografia, Jornalismo e outras), os alunos usarão o respetivo computador em função da planta de utilização definida no início do ano, sendo estes responsáveis pela sua correta utilização;
- e. os utilizadores deverão, aquando da utilização do equipamento, verificar se o mesmo se apresenta nas devidas condições, participando, de imediato, qualquer anomalia ao docente;
- f. o docente responsável pela atividade/aula deverá participar as ocorrências e/ou avarias detetadas e/ou comunicadas, pela forma mais expedita, ao(à) Coordenador(a) das Tecnologias da Informação e Comunicação, para que o problema seja solucionado a devido tempo;
- g. o aluno deve certificar-se do bom estado do equipamento por ele utilizado, só sendo autorizada a saída após a verificação das condições do equipamento, por parte do professor responsável;
- h. a utilização dos computadores e periféricos exige a autorização do professor;
- i. a danificação ou alteração do equipamento existente na sala, mesmo que, inadvertidamente, é da inteira responsabilidade do utilizador;
- j. é necessária a devida autorização do docente para as seguintes atividades ou ações:
 - ligar e desligar o computador / colunas áudio / monitor;
 - utilizar programas ou abrir pastas e ficheiros que não aqueles que estejam a ser utilizados na aula;
 - instalar, descarregar e utilizar software didático ou outro;
 - configurar / desconfigurar software (browser e ambiente de trabalho incluídos);
 - introduzir unidades de armazenamento secundárias;
 - registar, no disco rígido, informação pesquisada ou textos e trabalhos produzidos, devendo qualquer trabalho ser gravado numa unidade de armazenamento externa pertencente ao aluno ou ao professor;
 - conectar / desconectar cabos;
 - ligar / utilizar a web / correio eletrónico para fins que não os específicos da aula;
 - manipular a configuração dos monitores;
 - utilizar outro equipamento que não aquele que lhe está destinado.
- k. As normas gerais de Higiene e Segurança a observar na utilização da sala são as seguintes:
 - entrar na sala com as mãos limpas e secas;
 - não utilizar aparelhos de alta-frequência junto dos monitores;
 - não danificar a cablagem, as calhas, as tomadas elétricas, ou de rede;
 - circular, com precaução, de forma a não escorregar ou embater nas mesas e equipamentos;
 - manter-se a uma distância prudente do monitor (aprox. 40-50 cm);
 - manter uma postura cervical correta;
 - verificar a posição do volume das colunas áudio, antes da sua utilização;
 - manusear, com precaução, as drives, as unidades de armazenamento, as portas USB e a torre, de modo a evitar o seu encravamento, avaria ou quebra;
 - manusear os equipamentos apenas com autorização justificada e com o máximo de cuidado, de modo a evitar qualquer tipo de acidente pessoal ou dano material;

- usar o equipamento utilizando as regras de segurança definidas e apresentadas pelos docentes.

1.3. Instalações Desportivas

Artigo 11.º

Pavilhão Polidesportivo

1. O pavilhão desportivo apresenta-se como um espaço para a lecionação das atividades curriculares nomeadamente Educação Física e Dança e para as Atividades de Enriquecimento do Currículo dos alunos, nomeadamente atividades no âmbito do Programa do Desporto Escolar. Pode destinar-se ainda ao desenvolvimento de atividades de índole cultural-desportiva no âmbito do plano de ação ao nível de escola e da comunidade.
2. A utilização do pavilhão desportivo implica a adoção obrigatória dos seguintes procedimentos:
 - a. entrar e/ou permanecer no pavilhão apenas com a autorização e acompanhado do professor de Educação Física ou dos colaboradores responsáveis por atividades a realizar nesse espaço;
 - b. apresentar-se munido e de forma cuidada de equipamento desportivo, adequado para a prática de atividade física;
 - c. limpar o calçado antes de entrar;
 - d. entrar de forma ordeira e calma e seguir as orientações do professor;
 - e. cumprir as normas de segurança respeitantes ao manuseamento / transporte e utilização do material e equipamento afixadas no local;
 - f. entrar e/ou permanecer na arrecadação de material apenas com a autorização e/ou supervisão de um professor de Educação Física;
 - g. zelar pela boa conservação das instalações e do material existente;
 - h. sair do pavilhão, após o término das atividades, de forma ordeira e calma, após indicação do professor;
 - i. utilizar os espaços e os equipamentos cumprindo todas as normas de segurança;
 - j. pautar-se pelo cumprimento dos seus deveres de aluno e/ou utilizador, respeitando a autoridade do docente/pessoa responsável pela atividade;
 - k. proceder em conformidade com as normas de segurança de utilização dos equipamentos afixadas nos respetivos locais.
3. O aluno deve:
 - a. trazer o equipamento próprio para a aula de Educação Física adequado à prática desportiva – obrigatoriamente o equipamento identificativo do Colégio; (t-shirt, calções / fato de treino, sapatilhas, sabrinas e meias desportivas);
 - b. ser pontual e equipar-se durante os primeiros cinco minutos de aula (não devendo vir equipado de casa);
 - c. entregar os seus objetos de valor ao professor da turma, o qual se responsabilizará pela entrega dos mesmos no final da aula;
 - d. aguardar pelo início da aula sentado no banco de forma ordeira;
 - e. seguir as orientações do professor, pautando-se pelo bom comportamento e desempenho escolar;
 - f. cumprir as normas de segurança respeitantes ao manuseamento/ transporte e utilização do material;

Regulamento Interno

- g. participar e colaborar na colocação e arrumação do material a utilizar/utilizado na aula, seguindo todas as indicações de segurança do docente, em local próprio para o efeito;
 - h. dirigir-se aos balneários, após indicação do professor, cinco minutos antes do término da aula;
 - i. terminar a aula com a sua higiene pessoal (tomando banho);
 - j. sair do pavilhão apenas quando o professor de turma der essa indicação;
 - k. utilizar o balneário só após a autorização prévia do professor e/ou responsável pela atividade;
 - l. adotar no balneário um comportamento cívico de conservação e preservação do espaço, das instalações e equipamentos e de respeito pela propriedade dos bens dos restantes utilizadores;
 - m. utilizar os recursos sem desperdícios (água, papel higiénico, sabonete, eletricidade,...);
 - n. respeitar as boas práticas colocando os papéis e objetos em baldes existentes no local para o efeito, nunca os colocando dentro das sanitas;
 - o. preservar as instalações e equipamentos, não danificando e não escrevendo nas paredes e nas portas, nem estragando os autoclismos, nem qualquer outro equipamento existente;
 - p. fechar sempre as torneiras após a sua utilização;
 - q. após a utilização das instalações sanitárias não deverá trancar as portas, antes de sair, nem danificar os respetivos fechos.
4. O professor deve:
- a. desenvolver a sua prática letiva de acordo com as normas de segurança exigidas à especificidade da disciplina;
 - b. iniciar e terminar a aula, garantindo o máximo de tempo útil, tomando em consideração a necessidade de tempo de intervalo e a necessidade de os alunos iniciarem a tempo a aula seguinte;
 - c. diligenciar a arrumação, depois de cada utilização, de todo o material no local próprio;
 - d. supervisionar o acesso à arrecadação do material por parte dos alunos;
 - e. recolher no início e devolver no final de cada aula os valores pertencentes aos alunos;
 - f. comunicar ao Delegado de Instalações qualquer caso de desaparecimento ou danificação de material, pela utilização imprópria do mesmo, a fim de garantir a reposição do material danificado pelo aluno e de responsabilizá-lo pelos seus atos;
 - g. diligenciar a utilização dos equipamentos desportivos nas devidas condições de segurança, por forma a evitar riscos ou acidentes, quer a nível dos equipamentos fixos, quer dos amovíveis;
 - h. proceder à arrumação dos equipamentos em zona de segurança quando não utilizados;
 - i. proceder, obrigatoriamente, às inspeções de rotina do equipamento, em todas as aulas, antes da sua utilização;
 - j. comunicar ao Responsável de Instalações/ Direção Pedagógica todas e quaisquer anomalias ou ocorrências que possam pôr em causa a segurança dos seus utilizadores.

Artigo 12.º

Balneários

1. Na utilização dos Balneários, os alunos devem ter em conta os seguintes procedimentos:
 - a. servir-se do balneário só após autorização prévia do professor responsável;

Regulamento Interno

- b. adotar, no balneário, um comportamento correto;
- c. não correr, bater as portas com força, fazer barulho excessivo ou molhar os espelhos e o chão;
- d. não atirar quaisquer objetos ou papéis para dentro das sanitas, devendo aqueles ser postos, dentro do balde existente para o efeito;
- e. não escrever nas paredes e portas;
- f. não desperdiçar os recursos disponibilizados;
- g. fechar sempre as torneiras;
- h. não danificar os fechos das portas ou trancá-las antes de sair;
- i. verificar se está tudo limpo ao sair.

Artigo 13.º

Campo de Jogos - Exterior

1. O campo de jogos – exterior destina-se à prática de atividades desportivas no âmbito da Educação Física e do Desporto Escolar e ainda à realização de jogos e/ou atividades no âmbito dos tempos livres dos alunos.
2. No campo de jogos – exterior no âmbito das aulas de Educação Física, do Programa do Desporto Escolar, e de outras atividades do plano de ação, os utilizadores devem:
 - a. executar a prática desportiva, em condições de segurança, sob a orientação e supervisão do respetivo docente;
 - b. utilizar o espaço cumprindo as normas de segurança respeitantes à utilização dos equipamentos, zelando pela sua conservação;
 - c. proceder à verificação de rotina, antes do uso do equipamento, visando a sua utilização nas devidas condições de segurança e participando qualquer anomalia ao Responsável das Instalações ou à Direção Pedagógica;
 - d. utilizar os equipamentos de acordo com as condições de segurança afixadas no local pelo Coordenador de Segurança das Instalações Desportivas.
3. O campo de jogos – exterior poderá ser utilizado pelos alunos nos tempos livres do seu horário, devendo os mesmos utilizá-lo, cumprindo as normas e regras de preservação dos espaços e equipamentos desportivos e de segurança dos alunos.

1.4. Centro de Recursos

Artigo 14.º

Biblioteca

1. A Biblioteca constitui-se como um espaço dedicado ao estudo e à leitura recreativa, dispondo de um vasto conjunto de obras literárias e de consulta. Neste espaço os alunos têm oportunidade de realizar inúmeras tarefas – leitura recreativa, estudo, pesquisa orientada com recurso a diversas fontes, sempre sob orientação de um professor / técnico bibliotecário.

Regulamento Interno

2. A Biblioteca proporciona ainda um vasto conjunto de atividades de animação da leitura e de divulgação de escritores e de obras literárias, que vão ao encontro dos interesses dos alunos, bem como exposições e eventos comemorativos de datas festivas relacionadas com os livros.
3. A Biblioteca está aberta diariamente à Comunidade Escolar e Educativa.
4. O acesso aos serviços por ela disponibilizados é permitido à Comunidade Educativa, mediante autorização prévia e escrita do(a) professor (a) responsável pela Biblioteca e do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) (em condições que não importunem o normal funcionamento das atividades escolares).
5. O horário de funcionamento é fixado no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades existentes, sendo divulgado e publicado anualmente, após aprovação em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica, podendo ao longo do ano ser reajustado se necessário.
6. Os procedimentos a observar na utilização do espaço Biblioteca são os definidos no artigo 5.º - Salas de aula, e ainda os seguintes:
 - a. manter silêncio e bom ambiente de trabalho;
 - b. seguir as orientações do professor/técnico bibliotecário responsável, bem como o direito que os outros alunos têm de usufruir do espaço em boas condições de aprendizagem, higiene e segurança.
7. Os procedimentos a observar na utilização dos recursos bibliográficos e informáticos são os seguintes:
 - a. a utilização/consulta de qualquer obra por aluno, professor, pessoal não docente, visitante, exige o preenchimento de uma requisição pelo professor/técnico bibliotecário;
 - b. o professor/técnico bibliotecário é o único a retirar/colocar a(s) obra(s) requisitada(s) nas estantes;
 - c. o leitor deve devolver ao professor/técnico bibliotecário a(s) obra(s) requisitada(s), após terminar a sua leitura ou consulta;
 - d. as obras de consulta são objeto de utilização apenas na Biblioteca, após a respetiva requisição;
 - e. a requisição de livros para leitura domiciliária pode ser efetuada pelos leitores por um período nunca superior a oito dias, podendo os prazos ser alargados nos períodos de interrupções letivas, até ao recomeço das aulas, exceto quando se trata do final do ano letivo;
 - f. a requisição de obras para leitura domiciliária só pode ser efetuada, no máximo, para dois livros de cada vez, com as cotas iniciadas pelos números 811, 812, 813, 815, 816, 821, 833 e manuais escolares, desde que exista mais do que um exemplar destes últimos;
 - g. a última entrega dos livros requisitados deve acontecer, obrigatoriamente, até ao primeiro dia útil da última semana de aulas;
 - h. os leitores devem fazer uma utilização responsável das obras que requisitam, não as danificando;
 - i. o leitor que danificar, sonegar, ou reter, qualquer obra previamente requisitada, está sujeito:
 - i. à reposição da obra em causa ou, no caso desta se revelar impossível, à reposição do seu valor de custo atual;
 - ii. ao pagamento de uma multa por cada dia útil de atraso, cujo valor é definido, no princípio de cada ano letivo e afixado no placard, no interior da Biblioteca.
8. A reincidência do não cumprimento de prazos de entrega e pagamento de multas, pode levar a que o acesso à leitura domiciliária seja retirado ao leitor, mediante decisão do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

Regulamento Interno

9. A utilização dos computadores existentes na Biblioteca pressupõe igualmente a respetiva requisição.
10. A utilização dos computadores da Biblioteca compreende os seguintes pressupostos:
 - a. estes servem para pesquisar na *Internet* e para consulta de *software* educativo;
 - b. a pesquisa na *Internet* está limitada aos sites de carácter pedagógico;
 - c. a utilização de *software* que não tenha fins educativos, isto é, que não esteja relacionado com os conteúdos lecionados em sala de aula, é expressamente proibida;
 - d. a aplicação de outro *software*, não pertencente à Biblioteca, sem autorização prévia do professor/técnico bibliotecário, é igualmente proibida;
 - e. o professor/técnico bibliotecário que detete alguma irregularidade na utilização dos computadores deve advertir o leitor e fazer cumprir as respetivas regras.
11. O não cumprimento das regras de utilização dos computadores e do respetivo *software* deve ser objeto de participação. No caso de reincidência pode ser proibida ao aluno a utilização dos mesmos.
12. Os recursos bibliotecários de utilização exclusiva dos docentes, nomeadamente, material de apoio didático (vídeo e áudio) entre outro, exigem igualmente a apresentação de uma requisição para a sua utilização, devendo esta efetuar-se apenas no Colégio.
13. O incumprimento, reiterado, dos procedimentos de utilização da Biblioteca por parte dos leitores/utilizadores, poderá levar à instauração de procedimento disciplinar aos respetivos utilizadores tendo em conta a gravidade do incumprimento.
14. O professor / técnico bibliotecário é responsável por todo o espólio da Biblioteca, devendo cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento. No final do ano letivo, é responsabilizado pela correção e retificação de eventuais situações anómalas de incumprimento.

Artigo 15.º

Ludoteca

1. A Ludoteca é um espaço de educação com uma vertente lúdica destinada à prática de jogos de estratégia que visam o desenvolvimento do raciocínio lógico-abstrato e dedutivo e o desenvolvimento de competências em diversas áreas do saber. Destina-se ainda à visualização de filmes e documentários educativos.
2. É um espaço aberto a alunos e professores em horário a definir anualmente, afixado no local e reajustado ao longo do ano letivo quando necessário.
3. O seu espólio é destinado ao uso exclusivo dos alunos e professores na realização das atividades educativas, não podendo ser requisitado para fora do Colégio.
4. A utilização dos materiais existentes exige o preenchimento de uma ficha de utilização pelo professor responsável.
5. Compete ao professor retirar e colocar nas estantes todo o tipo de material, tal como conferir se o mesmo se encontra completo e não danificado.
6. Os professores/utilizadores são responsáveis pelo espólio da Ludoteca, pelo que devem cumprir e fazer cumprir os procedimentos de utilização.

Regulamento Interno

Artigo 16.º

Sala de Estudo

1. É um espaço destinado aos alunos para o desenvolvimento de atividades de estudo para superação e /ou desenvolvimento de aprendizagens, de frequência facultativa ou sob proposta do Conselho de Turma, ou do professor da disciplina, onde o aluno realiza as atividades sob acompanhamento de um docente e/ou em estudo autónomo.
2. Este espaço assume-se ainda como um recurso privilegiado para a implementação de estratégias específicas destinadas aos alunos que usufruem de planos de acompanhamento pedagógico individual.
3. O horário é definido anualmente em função das necessidades e afixado no local no início do ano letivo.
4. O material didático disponível é para utilização dos utentes, de acordo com as regras específicas do espaço, sob a tutela do professor responsável.
5. O material utilizado deve, em seguida, ser devolvido ao professor responsável, que se encarrega de o colocar no respetivo local.
6. Os alunos podem utilizar com autonomia e responsabilidade o material didático disponível, devendo participar qualquer anomalia que diagnostiquem ao professor responsável.
7. O equipamento informático disponibilizado na sala de estudo destina-se somente a fins educativos, sendo proibida aos seus utilizadores a utilização de quaisquer softwares fora deste âmbito (não sendo permitido o acesso a sites interditos bem como a realização de quaisquer tipos de jogos).
8. Os alunos devem gravar os seus documentos digitais / trabalhos em discos amovíveis pessoais, não devendo fazê-lo no disco rígido dos computadores.
9. Os recursos pedagógico-didáticos disponíveis aos alunos na Sala de Estudo integram o espólio do Centro de Recursos, pelo que a sua utilização obedece a que seja efetuada a respetiva requisição a qual deve constar do dossiê para o efeito.
10. O professor deve registar em dossiê próprio as presenças dos alunos.

1.5. Recursos Pedagógicos e Equipamentos Tecnológicos e Audiovisuais

Artigo 17.º

Equipamento Tecnológico e Audiovisual

1. Na utilização do equipamento tecnológico para além do constante na Política de Segurança Digital e Proteção de Dados e dos procedimentos do artigo 5º - Salas de aula - aplicam-se ainda as seguintes normas:
 - a. o docente deve verificar, no início da aula e após o seu término, o estado de conservação do equipamento tecnológico;
 - b. a ligação do computador aos cabos do equipamento tecnológico deve ser efetuada, pelo docente, com o necessário cuidado de modo a não danificar os elementos de ligação e consequentemente o seu bom funcionamento;

Regulamento Interno

- c. o docente é o único utilizador que está autorizado a ligar/desligar e configurar o equipamento (computador, quadro interativo, videoprojector, LCD, televisor,...) e a regular a altura do quadro interativo, sendo expressamente proibido aos alunos fazê-lo;
 - d. na ligação do equipamento tecnológico, nomeadamente no caso do videoprojector, o docente/utilizador só poderá fazê-lo através do respetivo comando (nunca em qualquer circunstância o poderá fazer manualmente);
 - e. é expressamente proibido aos utilizadores do equipamento tecnológico desligar quaisquer cabos do quadro interativo e/ou do projetor, sendo interdita qualquer ligação direta;
 - f. no término da aula o docente deve garantir que os equipamentos ficam desligados e que todos os cabos do quadro interativo ou LCD se encontram arrumados nos respetivos lugares;
 - g. as anomalias no equipamento devem ser, no imediato, reportadas ao(à) Coordenador(a) das Tecnologias da Informação e Comunicação/Direção Pedagógica através da comunicação da ocorrência.
2. As regras a seguir para a utilização do videoprojector e do quadro interativo são as seguintes:
- a. colocar o computador a utilizar próximo dos cabos de ligação ao videoprojector e do quadro interativo;
 - b. ligar o cabo VGA, do videoprojector, ao computador a utilizar;
 - c. ligar o cabo USB, do quadro interativo, ao computador a utilizar;
 - d. ligar o projetor, carregando na tecla POWER do comando;
 - e. caso o computador não reajuste a sua resolução automaticamente, mudá-la manualmente para 800x600;
 - f. caso a caneta do quadro interativo não se encontre calibrada, realizar o seguinte procedimento - encostar a caneta no símbolo da *Promethean*, no canto superior esquerdo do quadro interativo, até que se inicie o processo de calibração, seguindo as instruções presentes no quadro interativo.
 - g. se se verificar que a imagem projetada se encontra desenquadrada com o quadro interativo, o docente deverá contactar o Coordenador das Tecnologias da Informação e Comunicação.

Artigo 18.º

Materiais Pedagógico-Didáticos

1. A utilização dos materiais pedagógico-didáticos específicos a utilizar em ações/projetos específicos a desenvolver no âmbito do Plano Anual de Atividades de Escola deverá a sua requisição ser apresentada à Direção aquando do planeamento das respetivas atividades.
2. Na utilização do material pedagógico-didático deve o docente pautar-se pelas boas práticas em conformidade com as estabelecidas para o uso dos restantes equipamentos.
3. Visando o sucesso do processo de ensino e de aprendizagem e o bom funcionamento das atividades, deverão os Coordenadores das diferentes Estruturas Educativas, apresentar no final do ano letivo, após a realização do inventário, a relação do material/equipamento necessário a adquirir para o ano letivo seguinte no âmbito da respetiva estrutura.
4. As anomalias verificadas no material pedagógico-didático devem ser no imediato reportadas ao(à) respetivo(a) Coordenador(a) ou Direção Pedagógica.

1.6. Parque de Estacionamento

Artigo 19.º

Normas de Utilização

1. O Colégio possui um parque de estacionamento privado, ao qual têm livre acesso o pessoal docente e não docente, desde que cumpram as normas estabelecidas, devendo os seus utilizadores:
 - a. estacionar o seu veículo de forma ordenada, salvaguardando os espaços necessários à realização de manobras de entrada e saída, respeitando os locais reservados à Direção;
 - b. realizar as manobras de estacionamento e saída de veículos com a dada precaução, de modo a respeitar a propriedade de terceiros;
 - c. informar, na eventualidade de sinistro, o respetivo proprietário da viatura, ou na impossibilidade de o fazer informar imediatamente a Direção;
 - d. não estacionar junto ao local de entrada e saída de veículos no parque.
2. A entrada e saída do recinto escolar para os utilizadores do parque de estacionamento (pessoal docente e não docente) efetua-se pelo respetivo portão de acesso ao parque, interdito a quaisquer outras pessoas.
3. Eventuais ocorrências ou verificação da permanência no parque de pessoas estranhas deverão ser comunicadas de imediato à Direção.
4. A Direção do Colégio não se responsabiliza por qualquer sinistro, dano ou furto, ocorrido nos veículos no parque de estacionamento.

CAPÍTULO VII – SERVIÇOS

1. ADMINISTRATIVOS

Artigo 1.º

Constituição

Os Serviços Administrativos integram trabalhadores que desempenham um conjunto de funções administrativas, para as quais estão devidamente habilitados, essenciais ao funcionamento da Instituição.

Artigo 2.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é definido pela Direção, no início do ano letivo, encontrando-se afixado, em local público.
2. A fim de garantir o bom funcionamento dos Serviços, no atendimento ao público, os utentes devem:
 - a. respeitar o horário de funcionamento;
 - b. formar uma fila e respeitar a ordem de chegada;
 - c. aguardar a sua vez em silêncio;
 - d. dirigir-se aos funcionários sempre com zelo e respeito.

Artigo 3.º

Competências

1. Para além das competências previstas nos dispositivos aplicáveis e nas orientações emanadas pela Direção, são competências dos Serviços Administrativos:
 - a. manter atualizados os processos individuais dos alunos, a nível administrativo;
 - b. organizar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
 - c. proceder à confirmação do registo de faltas do pessoal docente e não docente;
 - d. efetuar, mensalmente, o processamento dos salários;
 - e. arquivar, de acordo com as normas arquivistas previstas na lei aplicável, a documentação e correspondência recebidas;
 - f. proceder ao registo da documentação e correspondência recebidas, indicando a referência, o tipo de arquivo e o local;
 - g. organizar documentos e correspondência a enviar, efetuando o seu registo;
 - h. disponibilizar um bom serviço de atendimento ao público;
 - i. manter atualizado o inventário geral do Colégio;
 - j. proceder ao arquivo e registo do Diário da República e da legislação em geral;
 - k. assessorar a Direção, no relativo a aspetos administrativos

- l. proceder ao registo, em dossiê para o efeito, de todos os pedidos apresentados nos serviços, bem como ao registo de resposta ou entrega;
- m. manter a confidencialidade dos serviços.

2. REPROGRAFIA / PAPELARIA

Artigo 1.º

Funcionamento

1. A Reprografia/Papelaria é um espaço de acesso livre a toda a Comunidade mediante o cumprimento das normas estabelecidas no presente Regulamento.
2. Tem como principal finalidade facultar o acesso a material de uso corrente e apoiar o processo de ensino e de aprendizagem através da disponibilização de recursos de reprografia e outros, aos alunos e docentes, necessários às atividades escolares.
3. O horário de funcionamento da Papelaria é estabelecido pela Direção, no início de cada ano letivo, afixado em local próprio.
4. Os preçários dos artigos de Papelaria e dos serviços de Reprografia são afixados antes do início do ano letivo no local público respetivo.
5. O acesso aos serviços de Papelaria e Reprografia apenas poderá ser efetuado através da utilização do respetivo cartão magnético.
6. O crédito colocado nos cartões magnéticos dos docentes destina-se, exclusivamente, a material de reprografia no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem.

Artigo 2.º

Procedimentos

1. Na utilização destes serviços há a ter em conta os seguintes procedimentos:
 - a. formar uma fila única, de modo a serem atendidos por ordem de chegada;
 - b. aguardar a sua vez, adotando uma conduta cívica de bom comportamento;
 - c. solicitar o atendimento com correção e respeito.
2. A requisição de trabalhos de reprografia tem de ser apresentada no respetivo serviço, pelos professores, no horário de atendimento ao público, com uma antecedência mínima obrigatória de quarenta e oito horas:
 - a. a falta de cumprimento do prazo referido anteriormente pode significar a impossibilidade de execução dos trabalhos requisitados, em tempo útil;
 - b. o funcionário responsável pelo serviço procede à entrega direta dos trabalhos ao requisitante.
3. Os critérios de atribuição do crédito para o material reprográfico são definidos pela Direção, em função do número de turmas/alunos por docente.

3. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 1.º

Competências Gerais

1. Os Serviços da Ação Social escolar obrigam-se a cumprir as medidas estipuladas pelo Ministério da Educação e Ciência, bem como os demais procedimentos constantes dos dispositivos legais aplicáveis.
2. Para além dos demais procedimentos previstos nos dispositivos legais aplicáveis os serviços da Ação Social Escolar obrigam-se a:
 - a. informar os Encarregados de Educação das medidas a aplicar no âmbito dos auxílios económicos a prestar aos alunos;
 - b. desenvolver, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, as diligências que considerem adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do aluno;
 - c. prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos;
 - d. receber anualmente, através dos Encarregados de Educação, documento comprovativo do posicionamento dos agregados familiares nos escalões de atribuição do abono de família, emitido pelo serviço competente da Segurança Social, ou quando se tratar de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador;
 - e. proceder à análise dos documentos com vista à atribuição dos auxílios económicos em conformidade com o disposto na legislação vigente;
 - f. apresentar à Direção a relação de alunos propostos para atribuição dos auxílios económicos;
 - g. informar, sob indicação da Direção, os Encarregados de Educação dos alunos subsidiados;
 - h. proceder ao envio da informação necessária à tutela, através da colocação dos respetivos dados na plataforma para o efeito.

Artigo 2.º

Atribuição dos Auxílios Económicos

Têm direito a beneficiar da Ação Social Escolar os alunos pertencentes a agregados familiares que se encontram abrangidos pelos dispositivos legais aplicáveis.

4. MANUAIS ESCOLARES

Artigo 1.º

Atribuição de Manuais Escolares

No âmbito da gratuitidade dos manuais escolares aplica-se o disposto no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro e nos demais dispositivos legais aplicáveis e ainda o seguinte:

- a. é destinada a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória da rede pública, incluindo os estabelecimentos de ensino com contrato de associação;

Regulamento Interno

- b. o processo de distribuição gratuita e de reutilização dos manuais escolares é efetuado através da plataforma MEGA, de acordo com os procedimentos inerentes ao funcionamento da mesma;
- c. no ato da entrega, o Encarregado de Educação assina uma declaração na qual se compromete a entregar os manuais no final do ano letivo respeitando os prazos estipulados.

Artigo 2.º

Devolução dos Manuais Escolares

A devolução dos manuais escolares postos à disposição dos alunos tem em conta o disposto nos dispositivos legais aplicáveis e ainda o seguinte:

- a. é da responsabilidade do Encarregado de Educação do aluno menor de idade;
- b. ocorre no final do ano letivo, de acordo com os procedimentos específicos e calendários a facultar anualmente aos intervenientes no processo em tempo oportuno, pelos meios considerados como convenientes;
- d. todos os manuais devem ser devolvidos para emissão de novos vales, independentemente do estado de conservação em que se encontrem, à exceção dos manuais das disciplinas sujeitas a provas finais que serão devolvidos após a realização das referidas provas;
- e. sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo (até à respetiva conclusão);
- f. o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

Artigo 3.º

Critérios de seleção dos manuais

Após receção dos manuais, cabe ao Colégio avaliar os que estão em condições de serem reutilizados, mediante os seguintes critérios:

- a. número de utilizações anteriores;
- b. idade dos alunos e ano de escolaridade;
- c. existência de espaços em branco para preenchimento;
- d. deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada;
- e. verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;
- f. os manuais não podem apresentar-se com capas estragadas e/ou arrancadas, folhas soltas, sublinhadas e com respostas dadas no manual, riscados e/ou em mau estado geral.

Artigo 4.º

Penalidades

No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista consiste:

- a. na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual;

- b. caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte;
- d. a devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o mesmo já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452 -A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

5. SERVIÇOS E APOIOS ESPECIALIZADOS

Artigo 1º

Competências Gerais do Serviço de Apoios Especializados

Sem prejuízo do disposto na lei aplicável são competências do Serviço de Apoios Especializados:

- a. articular procedimentos, em colaboração com os órgãos de gestão do Colégio, nomeadamente nas áreas da saúde e social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação socioeducativa dos alunos e planear medidas de intervenção;
- b. responder às necessidades dos alunos com dificuldades escolares de forma a promover o potencial de funcionamento biopsicossocial;
- c. promover estratégias diversificadas dirigidas ao meio escolar, familiar ou social dos alunos.

5.1. Psicologia e Orientação

Artigo 2.º

Constituição

O Serviço Especializado de Psicologia e Orientação está a cargo de um(a) técnico(a) especializado(a) na área da psicologia, podendo ser coadjuvado(a) por outros técnicos especializados em diferentes áreas de intervenção, visando o acompanhamento psicopedagógico e psicológico dos alunos e a orientação vocacional entre outras funções.

Artigo 3.º

Competências Gerais do Serviço de Psicologia e Orientação

1. São competências do Serviço de Psicologia e Orientação:
 - a. colaborar no levantamento de necessidades psicopedagógicas da comunidade escolar;
 - b. prestar apoio psicopedagógico a alunos, a professores, aos pais e famílias, acompanhando-os com vista à melhoria do sucesso escolar;
 - c. planear e executar atividades de orientação escolar e profissional através de programas e ações de aconselhamento a nível individual e de grupo;
 - d. colaborar com outros serviços, nomeadamente, no apoio à celebração de protocolos tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;

Regulamento Interno

- e. desenvolver ações de informação e sensibilização para a comunidade educativa, referentes a temáticas específicas da área da psicologia e da orientação escolar e profissional.

Artigo 4.º

Competências Específicas do SPO (Psicólogo(a))

1. São competências do(a) psicólogo(a), sem prejuízo do disposto nos dispositivos legais aplicáveis e das orientações emanadas pela Direção Pedagógica/Entidade Patronal:
 - a. elaborar e apresentar, no início de cada ano letivo, à Direção Pedagógica, o seu plano de ação;
 - b. desenvolver o seu plano de ação em conformidade com o Projeto Educativo do Colégio;
 - c. realizar reuniões periódicas com os Diretores de Turma a fim de proporcionar uma reflexão sobre o processo de ensino e de aprendizagem e partilhar informações relevantes sobre os alunos em acompanhamento;
 - d. realizar reuniões com os Encarregados de Educação, quando necessário, de forma a facultar apoio emocional e fornecer estratégias psicoeducativas sobre os alunos em acompanhamento;
 - e. avaliar e prestar apoio psicológico e/ou psicopedagógico aos alunos com vista à superação das suas dificuldades emocionais e/ou escolares;
 - f. gerir o Gabinete de Apoio ao Aluno;
 - g. colaborar com outros serviços competentes, designadamente os de Educação Especial, na deteção de alunos com necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, na avaliação da sua situação e no estudo das intervenções adequadas;
 - h. realizar o acompanhamento psicopedagógico e vocacional dos alunos;
 - i. manter sigilo sobre os assuntos abordados nos atendimentos individuais, em conformidade com a ética e deontologia profissional;
 - j. participar nas reuniões de Conselho de Turma em que tem alunos em acompanhamento, fornecendo estratégias psicoeducativas adequadas às características específicas dos alunos, através da entrega de sínteses descritivas individuais;
 - k. organizar e manter atualizados todos os dossiês do Serviço;
 - l. apresentar, periodicamente, bem como no final do ano letivo, em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica, relatório de avaliação do seu plano de ação.

Artigo 5.º

Participação no Processo de Avaliação dos Alunos

1. São deveres do(a) técnico(a) do Serviço de Psicologia e Orientação no âmbito do processo de avaliação dos alunos:
 - a. participar nas reuniões de Conselho de Turma e fornecer estratégias psicoeducativas adequadas às características específicas dos alunos, formalizadas em sínteses descritivas entregues no final de cada período letivo;
 - b. emitir um parecer qualitativo, e sempre que necessário em articulação com outros técnicos especializados, que contribuirá para a avaliação do aluno em Conselho de Turma.

5.2. Saúde Escolar

Artigo 6.º

Disposições Gerais

Em contexto escolar, educar para a saúde consiste na informação e consciencialização dos elementos da Comunidade Escolar no âmbito da saúde individual e coletiva, possibilitando a aquisição de competências que permitam a adoção de estilos de vida e comportamentos saudáveis e a prevenção de comportamentos de risco. Operacionaliza-se, primordialmente, através do Programa de Promoção e Educação para a Saúde e do Gabinete de Apoio ao Aluno.

5.2.1. Programa de Promoção e Educação para a Saúde

Artigo 7.º

Âmbito

O Programa de Promoção e Educação para a Saúde visa promover atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis de todos os elementos da comunidade, com particular enfoque nas áreas definidas pela Direção-Geral da Educação (Saúde Mental e Prevenção da Violência; Educação Alimentar e Atividade Física; Comportamentos Aditivos e Dependências; Afetos e Educação para a Sexualidade).

Artigo 8.º

Funcionamento

O Programa de Promoção e Educação para a Saúde é operacionalizado através das atividades definidas e implementadas no âmbito dos Planos de Turma, sob a coordenação e supervisão da coordenadora dos diretores de turma.

5.2.2. Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 9.º

Âmbito

O Gabinete de Apoio ao Aluno pretende contribuir para o seu desenvolvimento harmonioso e global através de uma articulação entre a escola, a família e a comunidade, no que diz respeito à melhoria dos resultados, à mediação de conflitos, ao combate ao absentismo e abandono escolar, à prevenção de comportamentos de risco e à informação no âmbito da educação sexual.

Artigo 10.º

Público-alvo

O Gabinete destina-se a todos os alunos que necessitem de apoio pedagógico e tutorial, de auxílio na mediação de conflitos e ainda de esclarecimentos relativos à educação sexual.

6. COMPLEMENTARES

6.1. Refeitório

Artigo 1.º

Funcionamento

1. O Refeitório do Colégio é um serviço complementar (de carácter facultativo) indispensável à atividade principal - o ensino, destinado a assegurar as necessidades da Comunidade Escolar. Rege-se por diretrizes específicas que regulamentam a sua funcionalidade e eficiência.
2. O Refeitório é frequentado por alunos, professores e funcionários do Colégio, portadores de cartão magnético carregado com as refeições para o mês em curso.
3. A utilização deste serviço poderá ser facultada a colaboradores de outras escolas, mediante a apresentação de pedido para o efeito e a devida autorização concedida pela Direção.
4. Os utentes deste serviço devem ser, diariamente, portadores do respetivo cartão magnético de identificação, com o carregamento devido que lhes dá acesso ao serviço de refeitório.

Artigo 2.º

Procedimentos

1. Os utilizadores para usufruírem do Refeitório deverão adquirir as refeições do mês seguinte na última semana do mês anterior.
2. As refeições adquiridas no próprio dia implicam o pagamento da devida taxa, aplicável em conformidade com a lei.
3. Os procedimentos a ter em conta no acesso ao Refeitório são os seguintes:
 - a. respeitar a ordem de almoço por ano/turma afixada no local;
 - b. aguardar a sua vez na fila única, respeitando a ordem de chegada;
 - c. adotar, tanto na fila como no refeitório, um comportamento adequado, sem empurrões, discussões, barulho ou jogos;
 - d. abster-se de levar consigo para o refeitório, qualquer objeto pessoal, tais como bolas, mochilas,...;
 - e. lavar as mãos ao entrar no refeitório;
 - f. proceder à leitura do cartão para débito da refeição antes de iniciar o self-service;
 - g. pegar no tabuleiro, talheres e refeição, dirigindo-se para uma mesa, de forma ordeira;
 - h. sentar-se, sem arrastar a cadeira;
 - i. evitar perturbar os que já se encontram a almoçar;
 - j. conversar, em voz baixa, não perturbando o bom ambiente;
 - k. evitar deixar cair do tabuleiro o que quer que seja, de forma intencional, apanhando sempre o que deixar cair, comunicando ao funcionário apenas em casos extremos;
 - l. zelar pela boa conservação dos talheres, copos e pratos;
 - m. informar o funcionário, de imediato, caso danifique qualquer material, de modo a proceder à sua substituição;
 - n. abster-se de trazer qualquer alimento para fora do refeitório;

Regulamento Interno

- o. manter-se sentado, durante a refeição, levantando-se apenas em situações pontuais, devidamente justificadas;
 - p. levantar-se, após a refeição, arrumando a cadeira com cuidado;
 - q. transportar o tabuleiro, colocando-o no local destinado ao efeito, de acordo com as indicações que lhe são dadas;
 - r. verificar se o local onde almoçou ficou devidamente arrumado e limpo, antes de sair;
 - s. abandonar o refeitório, logo após terminar a refeição (não podendo, depois de sair, voltar a entrar).
4. No caso de esquecimento do cartão magnético, para acesso ao refeitório deve o utilizador dirigir-se aos serviços Administrativos dentro do seu horário de funcionamento, de modo a solucionar a situação, sendo-lhe sempre facultada a possibilidade de almoçar, de acordo com o estipulado na legislação vigente.

6.2. Bar

Artigo 3.º

Funcionamento

1. O Bar é um espaço onde podem ser adquiridos bens alimentares por toda a Comunidade Escolar.
2. É de livre acesso a todos os elementos da Comunidade Escolar que cumpram as normas de funcionamento.
3. Funciona de acordo com o horário estabelecido no início de cada ano letivo.
4. Dispõe do preço dos produtos nele comercializados (atualizado anualmente), afixado no local (de acesso público) antes do início do ano letivo.
5. Coloca à disposição da Comunidade Educativa um conjunto de produtos alimentares com qualidade e nas melhores condições de higiene e salubridade (cujos fornecedores apresentam a devida certificação exigida por lei), de acordo com as orientações do Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 4.º

Procedimentos

Os procedimentos a ter em conta no acesso ao serviço de Bar são os seguintes:

- a. apresentar o seu cartão magnético de identificação com o saldo necessário para o efeito;
- b. formar uma fila única e respeitar a ordem de chegada;
- c. aguardar a sua vez, de forma ordeira;
- d. respeitar o(s) funcionário(s) e ser simpático;
- e. manter o local limpo;
- f. deixar as mesas/cadeiras arrumadas, no local certo, após a sua utilização;
- g. proceder à separação das embalagens dos produtos consumidos.

6.3. Transportes

Artigo 5.º

Funcionamento

1. É um serviço de transporte público assegurado pela rede de transportes públicos, compartilhado aos alunos pelas entidades competentes ou custeado pelas famílias, em função da legislação aplicável.
2. A requisição do transporte escolar pode ser efetuada pelo Encarregado de Educação, na escola, no ato da matrícula/renovação de matrícula do seu educando (quando menor) ou pelo aluno quando maior, em documento facultado pela respetiva operadora dos transportes escolares, em conformidade com as suas orientações ou ainda nos serviços da própria empresa;
3. O Transporte Escolar é um serviço de natureza facultativa, ao qual todos os alunos podem ter acesso, mediante a requisição do respetivo passe (e conformidade com a especificidades de cada situação previstas nos dispositivos aplicáveis).
4. Os circuitos/itinerários de utilização dos transportes escolares são definidos pela empresa que faculta o serviço de transporte e divulgadas á comunidade escolar através de afixação em placard.

Artigo 6.º

Normas de utilização

1. Visando o bom ambiente e a segurança nos Transportes Escolares, na sua utilização os utentes devem:
 - a. dirigir-se, atentamente, pelos passeios para o local de paragem;
 - b. aguardar, no passeio da paragem e no horário estipulado a chegada do transporte;
 - c. não brincar no espaço onde o autocarro vai parar;
 - d. colaborar no cumprimento dos procedimentos de segurança;
 - e. prestar ajuda a colegas com dificuldades;
 - f. aguardar, após o término das atividades letivas, no horário estabelecido e no espaço interior do Colégio, a chegada do veículo de transporte respetivo;
 - g. dirigir-se para o veículo, somente após a autorização concedida pelo responsável pela portaria.
2. Os procedimentos a ter em conta nos transportes, no decorrer da viagem, são os seguintes:
 - a. entrar no veículo, cuidadosamente e em fila ordenada, sem empurrar, de forma a evitar quaisquer acidentes;
 - b. limpar os pés antes de entrar no veículo;
 - c. ajudar os colegas com dificuldades;
 - d. dirigir-se ao seu lugar e verificar se existe alguma irregularidade ou anomalia, devendo no caso de existir comunicá-la, de imediato;
 - e. arrumar os seus haveres nas prateleiras de bagagem ou debaixo do banco da frente, de modo a não obstruir a passagem;
 - f. sentar-se no seu lugar e colocar o cinto de segurança;
 - g. permanecer sentado e no seu lugar, durante todo o percurso da viagem;
 - h. falar baixo quando quiser comunicar com o colega do lado;

Regulamento Interno

- i. utilizar o equipamento com os devidos cuidados de higiene e segurança;
 - j. solicitar ao motorista autorização para o uso do equipamento suplementar (cortinas, ar condicionado,...);
 - k. zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte, colocando o lixo em lugar próprio;
 - l. pautar-se por uma postura correta, de modo a não distrair o motorista;
 - m. respeitar e cumprir as ordens do motorista;
 - n. não comer ou beber dentro do veículo;
 - o. não mascar ou entrar com pastilhas elásticas;
 - p. não riscar/escrever no equipamento/autocarro;
 - q. não cortar, danificar ou provocar qualquer anomalia no equipamento/autocarro;
 - r. não trocar de lugar;
 - s. não agredir ou insultar os colegas de viagem e/ou o próprio condutor do veículo;
 - t. não andar de pé durante a viagem;
 - u. cumprir as regras de segurança, quanto à entrada, instalação, viagem e saída do autocarro;
 - v. não provocar qualquer situação que possa pôr em causa a segurança e o bem-estar dos seus colegas e/ou do condutor.
3. Os procedimentos a ter em conta, na saída do veículo de transporte, são os seguintes:
- a. levantar-se apenas, quando o veículo de transporte estiver imobilizado, no local de paragem;
 - b. verificar se retirou do veículo todos os seus pertences;
 - c. deixar o seu lugar nas devidas condições de higiene, conservação e segurança;
 - d. sair do veículo de transporte, somente quando este estiver imobilizado, sem correr nem empurrar, dirigindo-se para o passeio;
 - e. atravessar a estrada, após o arranque do veículo de transporte, sempre na passadeira ou, na ausência desta, após se certificar que pode atravessar;
 - f. ter sempre um comportamento exemplar.

Artigo 7.º

Responsabilidade

1. Todos e quaisquer danos provocados pelos alunos nos veículos de transporte são da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação.
2. O Colégio não se responsabiliza por eventuais danos provocados pelos alunos nos veículos de transporte, cabendo a responsabilidade ao respetivo Encarregado de Educação.

CAPÍTULO VIII – SEGURANÇA ESCOLAR

1. SEGURANÇA ESCOLAR

Artigo 1.º

Âmbito

A Segurança Escolar constitui-se como um pressuposto do direito e da liberdade de aprender, enquanto fator determinante de um clima propício à ação dos agentes do sistema educativo e ao desenvolvimento equilibrado de personalidade dos alunos.

Artigo 2.º

Finalidades

1. Criar condições favoráveis ao desenvolvimento de um clima de segurança para se alcançar o sucesso educativo de todos os alunos.
2. Definir uma ação concertada de coordenação e execução de medidas de prevenção do risco e de controlo da segurança na escola.
3. Prevenir comportamentos criminais e antissociais, desenvolvendo ações em articulação com as forças de segurança, visando promover a segurança no seio da comunidade escolar.
4. Promover o desenvolvimento da educação para a cidadania.

Artigo 3.º

Equipa de Segurança

1. A Equipa de Segurança Escolar é constituída pelos seguintes elementos:
 - a. Delegado à Segurança;
 - b. Responsável de Primeiros Socorros;
 - c. Diretores de Instalações/Espaços Específicos;
 - d. Representante do Pessoal não Docente.
2. Os elementos da equipa referida no número anterior são designados, no início do ano letivo pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

Artigo 4.º

Competências da Equipa de Segurança

1. São competências da Equipa de Segurança diligenciar no seio da Comunidade Escolar a operacionalização e o acompanhamento das medidas de autoproteção aprovadas pela Autoridade Nacional de Proteção Civil, de acordo com os normativos aplicáveis.

Regulamento Interno

2. Elaborar, acompanhar e avaliar o plano de ação no âmbito das diferentes áreas de intervenção da segurança escolar, contemplando os objetivos a atingir, as ações a desenvolver, a calendarização, as estratégias, os dinamizadores e os destinatários.
3. Apresentar o plano de formação no âmbito das diferentes áreas de intervenção da segurança.
4. Desenvolver ações de controlo no âmbito das diferentes áreas de intervenção de segurança escolar.
5. Propor as medidas corretivas e/ou de prevenção.

Artigo 5.º

Competências do(a) Delegado(a) à Segurança

1. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável e das orientações emanadas pela Direção, são competências do(a) Delegado(a) à Segurança:
 - a. gerir a informação a nível interno em articulação com a tutela e outros organismos externos;
 - b. atualizar o plano de segurança;
 - c. programar a realização de exercícios de evacuação – simulacros;
 - d. acompanhar a convivência escolar;
 - e. articular ações/atividades a desenvolver em parceria com entidades externas à escola, no âmbito da proteção civil, da segurança alimentar, da segurança rodoviária, da segurança face a comportamentos de risco ou outros considerados pertinentes;
 - f. coordenar o módulo de segurança previsto para o 5º ano;
 - g. articular o desenvolvimento de ações no âmbito do programa Escola Segura.
2. O Delegado à Segurança é responsável pela segurança das pessoas e bens nas instalações, nos edifícios, no pavilhão, no campo de jogos, no recreio e espaços envolventes, pelo que lhe compete:
 - a. decidir sobre a evacuação das pessoas e bens das instalações;
 - b. solicitar o corte de energia das instalações, em caso de necessidade;
 - c. solicitar a intervenção dos Bombeiros Voluntários, em caso de incêndio, quando os meios de intervenção existentes no Colégio sejam insuficientes;
 - d. comunicar à Polícia de Segurança Pública ações de insegurança (furto, provocação, atentados ao pudor, violência e ameaça de bomba);
 - e. efetuar declarações aos órgãos de comunicação social, dando as informações relevantes;
 - f. conhecer os planos de segurança do Colégio e proceder em conformidade.
3. São, ainda, atribuições do(a) Delegado(a) à Segurança, através de inspeção e vistorias periódicas:
 - a. verificar a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
 - b. verificar a operacionalidade dos meios de primeira intervenção e dos equipamentos de segurança, no geral;
 - c. verificar a funcionalidade dos meios de alarme e de alerta;
 - d. verificar o estado de conservação e iluminação de emergência;

Regulamento Interno

- e. proceder ao registo de anomalias ou situações de risco do equipamento, espaços ou dispositivos, envidando esforços, no imediato, junto da Direção, com fim à sua reparação ou substituição, visando a prevenção do acidente;
 - f. elaborar relatórios periódicos de vistoria e inspeção dos espaços, dos equipamentos e dos dispositivos e apresentando-os à Direção do Colégio;
 - g. conceber e manter organizado o dossiê do registo, destinado ao arquivo dos registos de ocorrências e de relatórios relacionados com a segurança contra incêndios ou outro acidente.
4. Na ausência do(a) Delegado(a) à Segurança, a decisão sobre a evacuação e a solicitação dos meios de socorro externo (bombeiros/ polícia/ INEM), cabe aos seguintes elementos, pela ordem respetiva:
- a. Diretor(a) Pedagógico(a);
 - b. Assessor(a) da Direção Pedagógica;
 - c. Colaborador(a) Administrativo(a) designado(a).

Artigo 6.º

Competências do Responsável pelos Primeiros Socorros

Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável são competências do responsável dos primeiros socorros:

- a. informar/formar os diferentes agentes educativos no âmbito da sua intervenção ao nível dos primeiros socorros em caso de acidente;
- b. diligenciar sobre a colocação das caixas de primeiros socorros com os respetivos produtos e equipamentos nos devidos locais;
- c. proceder à avaliação das situações de acidente escolar dos alunos, pessoal docente e não docente e diligenciar sobre a assistência ou encaminhamento a efetuar ao acidentado, tomando as medidas preventivas e/ou profiláticas mais ajustadas;
- d. proceder ao registo das ocorrências.

Artigo 7.º

Competências do(a) Diretor(a) de Instalações Desportivas

1. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável são competências do(a) Diretor(a) de Instalações Desportivas:
 - a. verificar as condições técnicas e de segurança das Instalações Desportivas ao nível dos espaços, das instalações, dos equipamentos desportivos e dos materiais pedagógicos;
 - b. definir e apresentar os procedimentos de manutenção, de conservação e de preservação dos espaços/instalações e dos materiais pedagógicos, disponibilizando as instruções aos utentes nos respetivos locais/equipamentos/materiais;
 - c. (in) formar os demais agentes educativos no relativo aos procedimentos de segurança a ter em conta na utilização dos espaços/instalações, dos equipamentos desportivos e dos materiais pedagógicos;
 - d. verificar a validade do seguro de responsabilidade civil no âmbito dos equipamentos desportivos;

Regulamento Interno

- e. diligenciar, atempadamente, junto da Direção a necessidade de proceder à certificação periódica de todos os equipamentos desportivos, por entidade responsável, de modo a que sejam observadas as condições de segurança;
 - f. verificar se os equipamentos desportivos são mantidos, durante todo o tempo de utilização, em condições que excluam a possibilidade de queda, quando utilizados nas condições razoavelmente previsíveis, designadamente assegurando a estabilidade do equipamento no caso de suspensão e balanço na barra superior da baliza de Futsal, Andebol ou no aro dos cestos de Basquetebol;
 - g. interditar aos utentes a utilização dos equipamentos que não reúnam as devidas condições de segurança na sua utilização, efetuando a devida participação de ocorrência e diligenciando a substituição dos equipamentos;
 - h. proceder à verificação dos equipamentos de forma regular, realizando verificações de carácter anual, periódico e de rotina/diariamente;
 - i. manter organizado e atualizado o livro de manutenção dos equipamentos devendo este conter os seguintes elementos:
 - listagem completa e detalhada dos equipamentos desportivos e seus fornecedores (bem como respetivo número de contacto);
 - registo de reparações e das principais ações de manutenção efetuadas;
 - registo das reclamações e dos acidentes.
2. São competências dos restantes Diretores de Instalações:
- a. interditar aos utentes a utilização dos equipamentos que não reúnam as devidas condições de segurança na sua utilização;
 - b. efetuar as devidas participações de ocorrência diligenciando a substituição dos equipamentos que não reúnam as devidas condições de segurança para sua utilização;
 - c. proceder à verificação dos equipamentos de forma regular, realizando verificações de carácter anual, periódico e de rotina/diariamente;
 - d. manter organizado e atualizado o livro de manutenção dos equipamentos devendo este conter os seguintes elementos:
 - listagem completa e detalhada dos equipamentos desportivos e seus fornecedores (bem como respetivo número de contacto);
 - registo de reparações e das principais ações de manutenção efetuadas;
 - registo das reclamações e dos acidentes.
 - e. (in) formar os demais agentes educativos no relativo aos procedimentos de segurança a ter em conta na utilização dos espaços/equipamentos e materiais pedagógicos.

Artigo 8.º

Representação do Pessoal Não Docente

São competências do Representante do Pessoal Não Docente, no âmbito da segurança escolar as seguintes:

Colégio Senhor dos Milagres

Estabelecimento de ensino integrado na rede pública. Financiado pelo Ministério da Educação ao abrigo de Contrato de Associação.

- a. informar os restantes elementos do Pessoal Não Docente das normas e procedimentos a seguir, no âmbito da segurança escolar, emanadas superiormente;
- b. verificar as condições dos espaços e equipamentos participando eventuais ocorrências, no sentido de tomar as diligências necessárias à sua correção;
- c. auscultar sobre as necessidades de formação;
- d. diligenciar pela segurança da Comunidade Escolar.

2. PLANO DE EMERGÊNCIA

Artigo 1.º

Finalidade

O plano de emergência define as regras e técnicas de atuação em caso de emergência a adotar pelos ocupantes do edifício.

Artigo 2.º

Procedimentos de Alarme

1. Em caso de emergência são acionados, automática ou manualmente, os respetivos dispositivos de acionamento da central de alarme.
2. O responsável pela segurança deve certificar-se sobre a localização exata e extensão do acidente, dos eventuais materiais em combustão e da ocorrência, ou não, de vítimas.
3. De acordo com as características e dimensões da situação deve alertar os respetivos responsáveis pela segurança, solicitar o acionamento do alarme interno e a vinda de bombeiros e de outros meios de socorro.
4. O(a) Delegado(a) à Segurança deve fazer o acolhimento dos meios de socorro, colaborar na minimização dos efeitos causados pelo incidente e ceder os documentos/informações solicitadas.
5. O Responsável de Segurança deve ainda registar:
 - a. a hora exata da receção do alarme;
 - b. a pessoa que dá o alarme;
 - c. o local onde se verifica a ocorrência.

Artigo 3.º

Procedimentos de Alarme – Responsável de Segurança

O Responsável de Segurança dá ordem à telefonista para alertar os socorros exteriores, a qual deverá recorrer à lista afixada em local visível no posto de segurança, de acordo com as seguintes prioridades:

- a. Bombeiros Voluntários;
- b. Proteção Civil Municipal;
- c. Guarda Nacional Republicana;
- d. Centro de Saúde e Autoridade Nacional de Proteção Civil

3. PLANO DE EVACUAÇÃO

Artigo 1.º

Finalidade

O Plano de Evacuação foi concebido de modo a facilitar a saída rápida das instalações e/ou local de ocorrência do sinistro de todos os presentes, num curto período de tempo, mantendo a calma, sem pânico e sem ocorrência de acidentes, utilizando o itinerário normal (a utilizar prioritariamente tendo em conta a proximidade da saída) ou por indicação expressa o percurso alternativo (quando o normal estiver impedido), dirigindo-se para o ponto de encontro.

Artigo 2.º

Responsáveis

1. O(a) Delegado(a) à Segurança é o responsável pela evacuação das pessoas e bens das instalações.
2. Na sua ausência, a decisão sobre a evacuação e a solicitação dos meios de socorro externo (Bombeiros/Polícia/INEM) é da responsabilidade dos seguintes elementos e pela ordem respetiva:
 - a. Diretor(a) Pedagógico(a);
 - b. Professor(a) assessor(a) à Direção Pedagógica;
 - c. Funcionário(a) administrativo(a) designado pelo(a) chefe.

Artigo 3.º

Procedimentos Gerais de Evacuação

1. Dada a ordem de evacuação as equipas de evacuação (responsável pela evacuação, professores em aulas, subdelegado de turma e auxiliares), orientam os ocupantes para as saídas e posteriormente para o ponto de encontro.
2. A evacuação está programada de acordo com as saídas ou local de ocorrência do sinistro. No âmbito organizacional, estão definidas as normas/regras e a ordem de saída.
3. As normas/regras de evacuação encontram-se afixadas nos respetivos espaços.
4. Nos pontos críticos (escadas, saídas para o exterior e cruzamento de vias) está sempre alguém (sinaleiro/coordenador) a orientar os percursos de saída de forma a evitar aglomerados de pessoas e os desvios ao percurso de evacuação definido.
5. No caso da existência de alunos incapacitados será previamente designada uma pessoa para o apoio (coordenadores/sinaleiros).
6. O local definido como ponto de reunião é o campo de jogos, onde cada turma deverá manter-se, em fila ordenada, junto ao professor acompanhante, o qual deverá conferir se toda a população sob sua responsabilidade se encontra presente, não devendo os alunos abandonar o local, sob qualquer pretexto, sem a devida autorização.
7. Caso se verifique inconformidade, deverá ser avisado de imediato o(a) Delegado(a) à Segurança e os Bombeiros.
8. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo chefe de fila (o delegado de turma). Na situação de evacuação o chefe de fila segue à frente da fila, enquanto o professor cerra a fila com o intuito de verificar que ninguém fica para trás e de socorrer algum aluno que precisar.

Regulamento Interno

9. Os alunos devem sair em fila indiana, sem corrida, mas em passo apressado, deixando o material pessoal, seguindo as setas de saída e as instruções dos coordenadores e sinaleiros de evacuação.
10. O regresso à normalidade é definido pela Direção do Colégio, pelos meios que considere mais convenientes.
11. Caso alguém fique isolado deve seguir as setas de indicação de saída e dirigir-se para o ponto de encontro. Caso não consiga sair deve sinalizar a sua presença pedindo ajuda.

Artigo 4.º

Estrutura Interna de Segurança

O sistema organizativo interno é constituído por professores, funcionários e alunos designados para o desempenho das seguintes funções operacionais específicas:

- a. Chefe de Segurança – docente que desempenha as funções de Delegado à Segurança;
- b. Coordenador de Bloco – elementos do pessoal não docente designados pela equipa de segurança (blocos 1 e 2) e o docente mais velho que se encontre no Pavilhão Desportivo;
- c. Equipas de Intervenção – elementos do pessoal docente e não docente designados, anualmente, pela equipa, de acordo com as áreas e locais de intervenção.

Artigo 5.º

Deveres da Comunidade Escolar

Em caso de evacuação devem os utilizadores das instalações escolares:

- a. manter-se calmos, sem entrar em pânico, não devendo correr nem gritar;
- b. não se precipitar nas saídas;
- c. seguir as instruções de segurança até ao exterior;
- d. dirigir-se ao local de reunião;
- e. não voltar atrás (ao edifício);
- f. manter-se atento, no local de reunião, recebendo as indicações, não devendo abandonar o local, sem autorização para o efeito.

Artigo 6.º

Deveres Específicos dos Professores

Em situação de emergência, e caso seja necessária a evacuação das instalações, devem os professores:

- a. escrever, no início da aula, no canto superior direito do quadro, o número total de presenças (alunos mais professor/es);
- b. dirigir-se para a porta, quando soar o alarme, abri-la e manter-se junto a ela, evitando que esta se feche e de modo a não perturbar a passagem dos alunos;
- c. auxiliar os alunos com dificuldades motoras;

Regulamento Interno

- d. fechar a fila dos alunos e dirigir-se para o local pré-estabelecido;
- e. dar indicação aos alunos para se colocarem debaixo das respetivas mesas, em caso de sismo;
- f. contar os seus alunos, no local de reunião, devendo comunicar aos órgãos Diretivos alguma situação anómala.

Artigo 7.º

Deveres Específicos dos Alunos

Em situação de emergência, e caso seja necessária a evacuação das instalações, devem os alunos:

- a. deixar a mochila, cadernos e demais objetos pessoais nos respetivos lugares;
- b. levantar-se e arrumar a cadeira;
- c. sair, em primeiro lugar, o Delegado de Turma, seguindo-se o aluno que estiver mais próximo da porta, e assim sucessivamente;
- d. sair, ordenadamente, formando uma fila indiana;
- e. seguir à risca as indicações do professor e dos funcionários;
- f. dirigir-se para o local pré-estabelecido;
- g. colocar-se debaixo da respetiva mesa, em caso de sismo;
- h. comunicar ao professor alguma situação anómala.

Artigo 8.º

Deveres Específicos do(a) Delegado(a) à Segurança

- 1. Em caso de emergência deve o(a) Delegado(a) à Segurança:
 - a. decidir sobre a evacuação das instalações;
 - b. avisar os coordenadores de bloco em caso de decisão de evacuação;
 - c. solicitar o toque do alarme;
 - d. solicitar o corte de energia;
 - e. pedir a intervenção dos meios de proteção civil;
 - f. apresentar o ponto da situação às forças de segurança;
 - g. dirigir-se ao local pré-estabelecido.

Artigo 9.º

Simulacros de Situações de Emergência

- 1. São realizados, anualmente, simulacros de situações de emergência com vista à interiorização dos procedimentos de segurança pelos diferentes elementos da Comunidade Escolar. Permitem que se efetue, aquando de cada exercício, a avaliação, a melhoria e o reajustamento, se necessário, do plano de emergência e/ou dos procedimentos a adotar pelos diferentes elementos.
- 2. Durante o ano letivo, são realizados três simulacros:
 - a. o primeiro é feito, no primeiro período, com aviso prévio a toda a Comunidade Escolar, indicando o dia e a hora da sua realização;

- b. o segundo é realizado até ao final do segundo período, indicando-se somente a semana da sua realização;
- c. o terceiro é realizado no terceiro período, sem qualquer aviso prévio.

3.1. Instruções Específicas de Evacuação

Artigo 10.º

Delegado(a) à Segurança

1. Avalia a situação de emergência e decide se é necessário efetuar a evacuação das instalações.
2. Em caso de decisão de evacuação do edifício, avisa os coordenadores de piso.
3. Dá ordem para avisar os Bombeiros.
4. Dá ordem para que sejam efetuados os cortes de energia.

Artigo 11.º

Coordenador(a) de Piso ou Bloco

1. Coordena a atuação das equipas de intervenção.
2. Dá ordem para que sejam efetuados os cortes parciais de corrente elétrica e gás.
3. Verifica se alguém ficou retido nas instalações e informa o(a) Delegado(a) à Segurança de eventuais anomalias.

Artigo 12.º

Funcionários do Pavilhão e Salas Específicas

1. Ao sinal de alarme, devem abrir rapidamente as portas de saída do pavilhão.
2. Colocar-se no local indicado no Plano de Emergência e Evacuação, como sinaleiro.
3. Informar o Coordenador de Bloco de alguma ocorrência.
4. Se autorizado deslocar-se para o ponto de encontro.

Artigo 13.º

Funcionários do Refeitório

1. Em situação de alarme, as portas do Refeitório devem ser abertas cada uma por uma funcionária.
2. Devem permanecer junto às portas como sinaleiros.
3. Outra funcionária deve acionar o corte geral de gás e o quadro elétrico, devendo auxiliar na evacuação dos alunos.
4. Devem comunicar ao(à) coordenador(a) qualquer situação anómala.
5. Sair após autorização do coordenador.

Artigo 14.º

Funcionário da Portaria

1. Em caso de alarme deve abrir os portões destinados à entrada das viaturas de socorro.
2. Deverá impedir o acesso de pessoas ao complexo escolar.

Regulamento Interno

3. Deverá, segundo as instruções do Chefe de Segurança, informar os agentes de socorro externo do local da ocorrência e da existência de pessoas em perigo.
4. Proceder ao corte geral da eletricidade se ordenado pelo(a) Delegado à Segurança, pressionando a betoneira de corte existente na portaria.

Artigo 15.º

Outros Funcionários

Os funcionários que não pertençam à equipa de segurança, devem abandonar o posto de trabalho e dirigir-se ao ponto de encontro.

Artigo 16.º

Procedimentos Específicos de Evacuação Afixados nas Salas de Aulas

1. Os procedimentos de evacuação específicos das salas de aula, a adotar pelos alunos, são os seguintes:
 - a. seguir as orientações do professor aquando do sinal de alarme;
 - b. deixar o material sobre a mesa;
 - c. sair em fila indiana atrás do chefe da fila;
 - d. não correr;
 - e. seguir as indicações de professores e funcionários e as setas indicativas das saídas;
 - f. descer as escadas junto à parede;
 - g. não voltar para trás;
 - h. não parar nas saídas;
 - i. dirigir-se para o local indicado pelo teu professor.
2. Os procedimentos de evacuação específicos das salas de aula, a adotar pelos alunos, encontram-se afixados nas mesmas.

Artigo 17.º

Divulgação

1. Os Planos de Prevenção e Emergência são divulgados junto dos diferentes elementos da Comunidade Escolar, no início do ano letivo, através da dinamização de sessões de formação/informação destinadas ao pessoal docente e não docente (dinamizadas pela equipa de segurança), aos discentes (dinamizada pelos Diretores de Turma) e aos delegados e subdelegados de turma (dinamizadas pelo(a) Delegado(a) à Segurança).
2. Sempre que sejam integrados novos colaboradores na Instituição, no decurso do ano letivo, é assegurada a formação/informação, neste âmbito, pelo(a) Delegado(a) à Segurança.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS EM CASO DE PANDEMIAS

Artigo 1.º

Âmbito

As medidas preventivas apresentam-se como um conjunto de ações a levar a cabo de modo articulado por todos os intervenientes nos espaços físicos e atividades letivas e laborais por forma a prevenir e a conter eventuais pandemias.

Artigo 2.º

Objetivos

As medidas preventivas visam os seguintes objetivos:

- a. prever, detetar e controlar, atempadamente, possíveis casos de doença, de forma a evitar que o aumento do número de infetados possa conduzir a uma pandemia nas instalações do Colégio Senhor dos Milagres;
- b. preparar uma resposta operacional eficaz para minimizar as condições de propagação da pandemia no Colégio, restabelecendo a situação e atividade normal da Instituição o mais rápido e seguro possível;
- c. minimizar o impacto da pandemia nos alunos, nos colaboradores (pessoal docente e não docente), nas famílias e na comunidade, estimando as necessidades de recursos e cuidados a serem prestados no caso de pandemia;
- d. informar / formar todos os intervenientes no processo educativo sobre a doença, por forma a evitar o contágio e a sua propagação;
- e. assegurar a atempada recolha e comunicação de informação, estabelecendo um plano de comunicação eficaz;
- f. assegurar uma resposta coordenada com outras instituições, nomeadamente ao nível da saúde de combate à doença;
- g. ativar os mecanismos de referenciação previstos de acordo com o estabelecido pela Direção Geral de Saúde;
- h. perspetivar a continuidade do processo de ensino e de aprendizagem, com recurso ao “e-learning”, ao nível da plataforma *Google Classroom*;
- i. reajustar / otimizar a utilização das instalações e serviços e planear de modo a assegurar os serviços essenciais.

Artigo 3.º

Procedimentos

1. No Colégio, não serão admitidas crianças, jovens, adultos ou profissionais que manifestem febre ou outros sinais de gripe, a fim de evitar a sua propagação a outras pessoas.
2. Os casos suspeitos serão encaminhados para a sala de isolamento, durante a permanência no Colégio, até serem contactados os respetivos Encarregados de Educação ou famílias e/ou Centro de Saúde.
3. Os Encarregados de Educação serão informados de imediato no sentido de se dirigirem ao Colégio para levar consigo os seus educandos.
4. O aluno só deverá regressar ao Colégio quando se apresentar bem de saúde.

CAPÍTULO IX – SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Artigo 1.º

Finalidades

Os serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho visam o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores, o desenvolvimento das condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção e o desenvolvimento das condições e meios que assegurem a informação e formação dos trabalhadores, bem como permitam a sua participação.

Artigo 2.º

Modalidades dos Serviços

Os Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho organizam-se e desenvolvem-se na modalidade de serviços externos, quer ao nível da saúde, quer ao nível da higiene e segurança, os quais diligenciam a implementação das atividades na instituição em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis.

Artigo 3.º

Atividades Principais do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

As atividades principais de SHST são as constantes dos dispositivos legais.

Artigo 4.º

Obrigações Gerais do Empregador

São obrigações gerais do Empregador:

- a. assegurar ao trabalhador condições de segurança em todos os aspetos do seu trabalho;
- b. zelar de forma continuada e permanente pelo exercício da atividade em condições de segurança e saúde para o trabalhador dando cumprimento ao disposto na lei aplicável.

Artigo 5.º

Obrigações Gerais do Trabalhador

São obrigações gerais do trabalhador cumprir as prescrições de segurança e de saúde no trabalho estabelecidas nos dispositivos legais e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, bem como as instruções determinadas com esse fim pelo empregador, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis.

Artigo 6.º

Primeiros Socorros, Combate a Incêndios e Evacuação dos Trabalhadores

A estrutura interna que assegura as atividades de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação dos trabalhadores das instalações é constituída conforme o disposto no artigo 6º, do ponto 1, e no artigo 3º, do ponto 3, do capítulo VIII.

CAPÍTULO X – FUNCIONAMENTO

1. CALENDÁRIO

Artigo 1.º

Calendário Laboral

A atividade laboral é desenvolvida ao longo de todo o ano civil.

Artigo 2.º

Calendário Escolar

O calendário escolar é anualmente estabelecido por Despacho Ministerial.

2. HORÁRIOS

Artigo 1.º

Horário de Funcionamento

O Colégio funciona em horário laboral das 8h00 às 18h30, de acordo com a especificidade de cada sector de atividade.

Artigo 2.º

Horários Letivos-Alunos/Turmas

1. O Colégio funciona em regime normal diurno, encontrando-se a carga horária semanal dos horários dos alunos distribuída pelas diferentes disciplinas e atividades, organizada em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis.
2. O horário de início e término das atividades letivas para cada turma e ano de escolaridade é definido no período que antecede o início do ano letivo, publicitado em local próprio e dado a conhecer aos respetivos Encarregados de Educação, pelos Diretores de Turma, em reuniões para o efeito.
3. O período de almoço encontra-se compreendido entre as 12:00 e as 14:30 horas, sendo que, no primeiro turno almoçam, preferencialmente, as turmas do segundo ciclo e, no segundo turno, as turmas do terceiro ciclo, numa distribuição equilibrada de modo a permitir o melhor funcionamento do serviço do refeitório.

Artigo 3.º

Horários de Trabalho

1. Compete à entidade patronal estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da Lei e do Contrato Coletivo de Trabalho aplicáveis.
2. Os horários de trabalho são desenvolvidos em cinco dias da semana, entregues aos respetivos colaboradores no início de cada ano letivo e afixados em placard específico para o efeito, não podendo ser alterados por aqueles sem a autorização da Direção.
3. Os horários poderão ser reajustados, ao longo do ano letivo, em função das necessidades laborais do Projeto Educativo e de demais dispositivos legais aplicáveis.

Regulamento Interno

Artigo 4.º

Horário de Funcionamento dos Serviços

Os horários de funcionamento dos serviços de apoio (Secretaria / Ação Social Escolar, Reprografia, Biblioteca, Sala de Estudo e Apoio, Ludoteca, Bar, Papelaria e outros) serão elaborados e / ou reajustados, no início de cada ano letivo, de forma a permitir o seu melhor aproveitamento, em articulação com o funcionamento das atividades escolares, sendo os horários e regulamentos próprios destes serviços afixados em local público.

Artigo 5.º

Horário de Funcionamento da Portaria (Acolhimento e Receção dos Alunos)

O horário de funcionamento da portaria é das 8 horas às 18.00 horas, pelo que não cabe ao Colégio responsabilidade sobre os alunos antes ou após esse horário.

3. SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

Artigo 1.º

Norma

É atribuído a todos os trabalhadores um subsídio de refeição em conformidade com o Contrato Coletivo de Trabalho (em espécie ou valor monetário).

4. CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1.º

Normas de Utilização

1. O cartão de identificação é obrigatório no uso de todos os serviços disponíveis no Colégio.
2. Todos os membros da comunidade escolar devem possuir diariamente o cartão magnético de Identificação.
3. A utilização do cartão obedece a procedimentos específicos:
 - a. todos os alunos e elementos do corpo não docente devem ativar o cartão magnético de identificação no leitor de proximidade na portaria aquando da entrada e saída do Colégio;
 - b. é obrigatória a aquisição de um cartão de substituição, no caso de eventual esquecimento, mediante o pagamento do valor afixado, anualmente, que será válido por cinco dias úteis;
 - c. uma segunda via do cartão, deve ser requisitada, no caso de perda confirmada ou extravio, mediante o pagamento do valor afixado anualmente;
 - d. o quiosque, existente no átrio, é utilizado para consulta do saldo e movimentos do cartão;
 - e. o carregamento do cartão de identificação é efetuado com um valor mínimo estipulado e afixado anualmente, no local/serviço estipulado para o efeito;
 - f. é obrigatório o carregamento de um saldo “caução”, de valor estipulado anualmente, para débito na situação de requisição de cartão de substituição. A caução ficará disponível para débito do utilizador no último mês do ano letivo (alunos do 9º ano) e no mês antecedente ao final do desempenho de atividade profissional no Colégio (corpo docente e não docente);
 - g. o carregamento do valor relativo às refeições para o mês seguinte tem que ser efetuado na última semana de cada mês;
 - h. o carregamento terá, obrigatoriamente, que ser igual ou superior ao valor dos serviços cobrados;

Regulamento Interno

- i. o débito dos serviços requisitados será efetuado automaticamente e entregue documento comprovativo ao utilizador (aluno, pessoal docente e não docente, ...);
- j. o bom estado do cartão de identificação deve ser mantido de modo a ser possível a sua correta utilização nos diferentes serviços;
- k. a não utilização correta e adequada do cartão de identificação do utente pode incorrer na aplicação de medida disciplinar;
- l. o cartão magnético de identificação terá que ser entregue na Secretaria do Colégio, caso o utente deixe de ser aluno/trabalhador do estabelecimento.

CAPÍTULO XI – PARCERIAS

Artigo 1.º

Pressupostos

1. A constituição de diversas parcerias, perspectiva-se na participação de intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para a consecução do Projeto Educativo, favorecendo as aprendizagens de forma a contribuir para a formação dos alunos.
2. As parcerias carecem do estabelecimento de um protocolo que deverá ser justificado e de reconhecido interesse para ambas as partes envolvidas.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 1.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento, depois de aprovado em Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica, será dado a conhecer a toda a Comunidade Escolar e entrará em vigor, após aprovação, vinculando todos quantos se constituem como membros da referida comunidade.

Artigo 2.º

Divulgação

1. O presente regulamento, depois de aprovado, estará disponível para consulta da Comunidade Educativa.
2. O regulamento será divulgado na Comunidade Educativa (alunos, pessoal docente e não docente, Encarregados de Educação) em reuniões para o efeito e através do site do Colégio.

Artigo 3º

Incumprimento do Regulamento Interno

O incumprimento do Regulamento Interno por parte dos vários intervenientes de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal do Colégio ou das relações na comunidade educativa, é passível da aplicação de medidas disciplinares em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis.

Artigo 4.º

Omissões

Situações omissas serão resolvidas em face da lei aplicável e/ou pela Direção Pedagógica.

Artigo 5.º

Reajustamentos

O Regulamento Interno, na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada pode, ordinariamente, ser revisto quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Pedagógico / Assembleia Pedagógica, aprovada por maioria absoluta dos membros em atividade de funções.

CAPÍTULO XIII – LEGISLAÇÃO

(por ordem cronológica)

- **Lei n.º 46/86, de 14 de outubro** – Lei de Bases do Sistema Educativo, alterada pelas **Leis n.º 115/97**, de 19 de setembro, **49/2005**, de 30 de agosto, e **85/2009**, de 27 de agosto;
- **Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio** – que regula a criação, natureza e atribuições dos serviços de psicologia e orientação;
- **Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho** – define a organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento, bem como as tipologias e respetivas matrizes curriculares dos cursos de educação e formação de jovens e respetiva Declaração de Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro e o **Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho**, que altera o artigo 7.º do Regulamento de Cursos de Educação e Formação, anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho;
- **Despacho Normativo n.º 24/2000, de 11 de maio** - procede à definição dos parâmetros gerais relativos à organização do ano escolar, os quais serão desenvolvidos por cada escola e por cada agrupamento de escolas, no âmbito dos respetivos projetos educativos e planos anuais de atividades;
- **Despacho n.º 25995/2005, de 16 de dezembro** – estabelece os princípios orientadores no que se refere ao modelo de educação para a promoção da saúde;
- **Despacho Normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro** alterado pelo **Despacho Normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto** - estabelece, no âmbito da organização e gestão do currículo nacional, princípios de atuação e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e avaliação das atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;
- **Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro** – estabelece o regime da segurança contra incêndios em edifícios – SCIE;
- **Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro** - aprova o Código do Trabalho;
- **Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto** - define o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar;
- **Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro** - estabelece o regime jurídico da promoção e prevenção da SHST;
- **Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril** - regulamenta a Lei n.º 60/2009;
- **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** - aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelecendo os direitos e os deveres dos alunos dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais e encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação;
- **Despacho n.º 15971/2012, de 14 de dezembro** – define o calendário de implementação das Metas Curriculares;
- **Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro** – estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, alterada pela **Portaria n.º 59-C/2014 de 7 de março** e pela **Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho**;
- **Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril** – estabelece os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, designadamente na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino;

Regulamento Interno

- **Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro** – aprova o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior;
- **Decreto-Lei n.º 5/2014, de 14 de janeiro** – regula o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares dos ensinos básico e secundário, previsto na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto;
- **Portaria n.º 81/2014, de 9 de abril** – estabelece os procedimentos para a adoção formal e a divulgação da adoção dos manuais escolares a seguir pelos agrupamentos de escolas e pelas escolas não agrupadas e fixa as disciplinas em que os manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos não estão sujeitos ao regime de avaliação e certificação, bem como aquelas em que não há lugar à adoção formal de manuais escolares ou em que esta é meramente facultativa;
- **Despacho n.º 6581/2014, de 20 de maio** – prorroga o período de validade da acreditação das entidades avaliadoras e certificadoras de manuais escolares;
- **Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho** – regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência e dos municípios, nas modalidades de apoio alimentar, alojamento, auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos;
- **Despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho** – apresenta o projeto de autonomia e flexibilidade curricular, em regime de experiência pedagógica, define os princípios e regras orientadoras da conceção, operacionalização e avaliação do currículo do ensino básico e secundário;
- **Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho** – procede à alteração do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho;
- **Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho** - que homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- **Despacho normativo n.º 6/2018 de 12 de abril**, com as alterações introduzidas pelo **Despacho Normativo n.º 5/2020 de 21 de abril** - estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos;
- **Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho** – estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;
- **Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 19 de junho** - estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- **Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho** - estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** - estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- **Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto** - procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- **Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro** - aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares;
- **Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho** - Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar;
- (...).

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico/Assembleia Pedagógica de 23/07/2021

A Presidente do Conselho Pedagógico



(Maria João Pedro Ervilha)

COLÉGIO SENHOR DOS MILAGRES

Rua Senhor dos Milagres, n.º 425

2415-020 Milagres

Telefone - 244851600 – Fax - 244851034

geral@colegiosenhormilagres.pt

www.colegiosenhormilagres.pt



Política de Privacidade

DOC.RGPD.002 – REV. 00

03.OUTUBRO.2018

ÍNDICE

PRINCÍPIOS GERAIS DE PRIVACIDADE E DE PROTEÇÃO DE DADOS	2
RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DOS SEUS DADOS PESSOAIS.....	3
FINALIDADES INERENTES AOS DADOS FORNECIDOS	3
TEMPO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS.....	3
CAPTAÇÃO DE IMAGENS OU SOM	3
RECOLHA DE ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE PESSOAS.....	4
COLABORADORES DOCENTES E NÃO DOCENTES	4
ASSOCIAÇÃO DE PAIS, ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES E ASSOCIAÇÃO DE ANTIGOS ALUNOS	5
ENTIDADES SUBCONTRATADAS.....	5
SEGURANÇA DOS DADOS	5
DIREITOS GARANTIDOS.....	5
Resposta e tempo de resposta.....	6
Consultar e alterar os dados pessoais ou retirar consentimento	6
Apresentar uma reclamação	6

PRINCÍPIOS GERAIS DE PRIVACIDADE E DE PROTEÇÃO DE DADOS

A Política de Privacidade do *Colégio Senhor dos Milagres* estabelece a forma como utiliza os dados pessoais dos seus alunos, pais/encarregados e educação e colaboradores docentes e não docentes, garantindo que todas as atividades de tratamento de dados pessoais que lhe foram e são fornecidos, encontram-se conforme com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 e demais transposições para a legislação nacional que daí advirem.

Neste âmbito, o *Colégio Senhor dos Milagres* assume que a proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional; respeitando e protegendo os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.

É expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições aqui previstas, no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DOS SEUS DADOS PESSOAIS

O *Colégio Senhor dos Milagres* é responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos seus alunos, pais/encarregados e educação e colaboradores docentes e não docentes, recolhidos no âmbito da sua atividade e que sejam estritamente necessários à prestação de serviços (de ensino ou de trabalho), cumprimento de obrigações legais, ou outras situações devidamente consentidas formalmente junto dos seus titulares.

Por meios automatizados ou não, o *Colégio Senhor dos Milagres* é responsável pelo tratamento dos dados pessoais desde a sua recolha, organização, conservação até à eliminação.

FINALIDADES INERENTES AOS DADOS FORNECIDOS

Os dados pessoais recolhidos pelo *Colégio Senhor dos Milagres* são essencialmente condições contratuais ou obrigações legais exigidas por organismos competentes do Ministério da Educação, Ministério das Finanças, Segurança Social, companhia de seguros ou outros indicados ao titular no momento da recolha.

Durante a execução do contrato de prestação de serviços educativos o *Colégio Senhor dos Milagres* recolhe dados pessoais dos alunos referentes ao seu desempenho e progresso educativo, através dos seus colaboradores, sendo tratados por estes, podendo igualmente ser transmitidos aos organismos do Ministério da Educação em cumprimento das respetivas obrigações legais a que os estabelecimentos de ensino estão sujeitas.

Os dados pessoais fornecidos não são utilizados para fins diferentes daqueles de que os titulares foram informados e deram consentimento.

TEMPO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais respeitantes às matrículas, registos biográficos e ao percurso escolar dos alunos são conservados permanentemente em cumprimento da lei (Portaria nº 1310/2005, de 21 de dezembro). O mesmo se sucede aos dados constantes nos processos individuais dos recursos humanos.

Sempre que os remanescentes dados pessoais deixam de ser necessários para as finalidades que motivaram a sua recolha ou o titular retira o consentimento em que se baseia o tratamento dos dados (e não existir outro fundamento jurídico para o referido tratamento) o *Colégio Senhor dos Milagres* procede à sua eliminação/apagamento, comunicando este facto ao titular dos dados, salvo se essa comunicação depender de um esforço desproporcionado (por exemplo, contacto de ex-alunos). Nestes casos a comunicação é dispensada.

CAPTAÇÃO DE IMAGENS OU SOM

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações aqui previstas e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

A recolha de imagens e som pode ser efetuada sempre que tal:

- (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino,
- (ii) estiver autorizado pela direção e
- (iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e

alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

As imagens ou sons captados nestes termos não são duplicados e são eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

As imagens ou sons recolhidos têm apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, são eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

A captação de imagens ou som em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do estabelecimento de ensino e obtidos os necessários consentimentos.

RECOLHA DE ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE PESSOAS

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações aqui previstas e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.

A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal:

- (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino,
- (ii) seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e
- (iii) estiver autorizado pela direção e/ou
- (iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.

No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção do estabelecimento de ensino ou pessoa em que esta delegue tal função.

COLABORADORES DOCENTES E NÃO DOCENTES

Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigados a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.

As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.

Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.

Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deve disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico.

Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS, ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES E ASSOCIAÇÃO DE ANTIGOS ALUNOS

Sem prejuízo da autonomia e responsabilidades próprias das associações de pais e encarregados de educação, de estudantes e de antigos alunos, estas têm o dever de cumprir e fazer cumprir o RGPD, as regras respeitantes à proteção de dados pessoais deste regulamento interno e elaborar regras e procedimentos próprios nesta matéria.

ENTIDADES SUBCONTRATADAS

O *Colégio Senhor dos Milagres* reserva-se ao direito de, assim que o âmbito o justifique, estabelecer relações contratuais com terceiros que procedam ao tratamento de dados pessoais por conta do estabelecimento de ensino, desde que aquele assegure formalmente a total conformidade com os requisitos do RGPD.

SEGURANÇA DOS DADOS

O *Colégio Senhor dos Milagres* procura aplicar as medidas técnicas e organizativas necessárias para assegurar um nível de segurança adequado ao risco associado a cada categoria de dados pessoais, nomeadamente: a pseudonimização e a cifragem dos dados pessoais (quando adequado); a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento; a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico; e a testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

DIREITOS GARANTIDOS

O *Colégio Senhor dos Milagres* garante o cumprimento do direito de informação, de acesso, de retificação, de apagamento, à limitação do tratamento, de portabilidade dos dados e de oposição. Ou seja, tem o direito de, sempre que pretender, solicitar para:

- aceder aos seus dados
- pedir a retificação dos seus dados
- pedir o apagamento dos seus dados
- pedir a limitação do tratamento dos seus dados
- opor-se ao tratamento dos seus dados
- solicitar a portabilidade dos seus dados

Note-se, porém, que caso exista norma ou obrigação legalmente imposta que se sobreponha a estes direitos, o *Colégio Senhor dos Milagres* ressalvará a impossibilidade de executar o pedido, indicando o respetivo fundamento.

Resposta e tempo de resposta

No âmbito do exercício dos direitos garantidos, o *Colégio Senhor dos Milagres* responde o mais rapidamente possível, no prazo máximo de 30 dias. Se precisar de estender o prazo, pode prorrogar, justificando os motivos ao titular dos dados. Em caso de recusa, são enviados os fundamentos da mesma e as possibilidades e meios de reação.

No âmbito da violação dos mesmos, no prazo de 72 horas, o *Colégio Senhor dos Milagres* entra em contacto (via *e-mail* ou telefonicamente) ao titular dos dados pessoais que foram violados, informando do alcance da violação, bem como do protocolo/procedimento de resposta da ação a tomar para resolução do problema. Comunica, de igual modo, a ocorrência à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Consultar e alterar os dados pessoais ou retirar consentimento

Para consultar, alterar os seus dados ou retirar o seu consentimento a qualquer momento pode utilizar os seguintes canais de comunicação:

- email: protecao.dados@colegiosenhormilagres.pt
- morada: Rua Senhor dos Milagres, 425
2415-020 Milagres, Leiria

A retirada do consentimento não compromete a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado. Se o fizer, deixa de ser contactado e de receber comunicações para as finalidades descritas nesta Política de Privacidade. No caso de se encontrar abrangido por contrato de prestação de serviços com o *Colégio Senhor dos Milagres* o consentimento está associado à vigência do mesmo.

Apresentar uma reclamação

Caso considere que os seus dados não estão a ser tratados em conformidade com a legislação aplicável, designadamente europeia e nacional, pode entrar em contacto com o *Colégio Senhor dos Milagres* para obtenção de esclarecimentos sobre esse tratamento.

Ainda assim, se o pretender, lembramos que tem o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados: https://www.cnpd.pt/bin/duvidas/queixas_frm.aspx) ou outra entidade que venha a ser indicada como tal, legalmente.

O seu exercício deste direito de reclamação está sujeito a determinadas exceções destinadas à salvaguarda do interesse público (prevenção ou deteção de crimes).

PLANO DE CONTINGÊNCIA

– COVID-19

Versão 005, de 10-09-2021

NOVO | NEW | 新型 冠状病毒

NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

ÍNDICE

Introdução.....	3
I. Coordenação do plano e das ações.....	3
II. Responsabilidades das famílias.....	4
III. Prevenção da infeção.....	4
IV. Plano de Higienização.....	13
V. Gestão de Casos.....	14
5.1. Atuação perante um caso suspeito de COVID-19.....	14
5.2. Atuação perante um caso confirmado de COVID-19 fora do colégio.....	17
5.3. Medidas a adotar pelo caso confirmado.....	18
VI. Rastreio de contactos.....	19
6.1. Identificação dos contactos.....	19
6.2. Classificação dos contactos.....	19
6.4. Medidas coletivas a adotar.....	21
VII. Gestão de <i>clusters</i> ou surtos.....	22
7.1. Gestão de <i>clusters</i> ou surtos.....	22
7.2. Implementação de medidas face a um <i>cluster</i> ou surto.....	22
VIII. Ação em caso de isolamento preventivo de algum membro da comunidade educativa.....	23
IX. Ação em caso de ausência de um número significativo de colaboradores.....	23
9.1. Estratégias de substituição de pessoal docente e não docente.....	24
X. Comunicação e articulação com os parceiros.....	24
XI. Divulgação/ Formação da Comunidade Escolar.....	26
XII. Contactos.....	27
XIII. Anexos.....	28

Introdução

No seguimento das recomendações da Direção-Geral de Saúde, e considerando a necessidade de proteger toda a comunidade educativa, a direção aprovou o presente Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-22, agente causal da COVID-19.

Este plano contém as seguintes componentes:

- Coordenação do plano e das ações
- Responsabilidades das famílias
- Prevenção da infeção
- Plano de higienização
- Gestão de casos
- Rastreio de contactos
- Gestão de surtos
- Ação em caso de isolamento preventivo de algum membro da comunidade educativa;
- Ação em caso de ausência de um número significativo de colaboradores docentes e/ou não docentes.
- Comunicação e articulação com parceiros
- Divulgação/formação da comunidade escolar

O plano será revisto e atualizado sempre que se verificar necessidade, nomeadamente pela existência de novas recomendações ou imposições por parte das autoridades competentes.

I. Coordenação do plano e das ações

1. A coordenação do plano de contingência é responsabilidade de *Maria João Pedro Ervilha, Diretora Pedagógica*, que poderá ser contactada em qualquer momento para *961388784 e/ou geral@colegiosenhormilagres.pt*.
2. Qualquer ação no âmbito do plano deverá ser prontamente comunicada ao coordenador que é quem fará a articulação que se mostrar necessária com as autoridades (serviços de saúde, Direção-Geral da Saúde, Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares e Segurança Social) e com os encarregados de educação.

3. Qualquer dúvida quanto ao plano de contingência por parte de qualquer membro da comunidade educativa deverá ser esclarecida junto do coordenador.
4. O coordenador é apoiado nas suas funções pelo Delegado à Segurança, responsável pelo plano junto de todo o pessoal docente e alunos.
5. Lucinda da Conceição Patrício é o ponto focal e a responsável pelo plano junto de todo o pessoal não docente.
6. Cada líder intermédio (diretores de turmas, docentes, serviços administrativos, cantina, serviços de limpeza) é responsável por garantir que as pessoas da sua equipa cumprem as medidas de higiene e outras definidas no plano, devendo comunicar à Direção situações irregulares e de incumprimento.
7. Cada docente é responsável por verificar, de manhã, se os alunos se encontram bem (verificar sinais de febre, indisposição, dores de cabeça, ...);
8. Ao funcionário administrativo cabe:
 - a) contabilizar e identificar os casos existentes na escola;
 - b) assegurar a existência de uma base de dados de contactos atualizada dos alunos/docentes/não docentes;
 - c) controlar o material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabonete líquido, álcool gel...) e verificação de stocks.

II. Responsabilidades das famílias

1. As famílias devem informar de imediato o respetivo Diretor de Turma ou os Serviços Administrativos do Colégio caso o seu educando ou algum dos elementos do agregado familiar apresente sintomas associados os COVID-19 (febre, tosse e dificuldade respiratória) e/ou se tiver tido em contacto com algum indivíduo com a infeção confirmada;
2. Não é permitida a frequência de alunos em estado febril ou com sintomas de doença;
3. O aluno só poderá regressar à escola após estar restabelecido;
4. Após uma ausência superior a três dias úteis, por estado de doença infetocontagiosa, o regresso do aluno depende da apresentação de declaração médica comprovativa de que pode frequentar a escola e que não oferece perigo de contágio.

III. Prevenção da infeção

Para melhor compreender as medidas deste plano, reproduz-se a informação da DGS sobre a transmissão deste vírus (orientação 006/2020 de 26/02/2020):

Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se:

-
- por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
 - pelo contacto direto com secreções infecciosas;
 - por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

[...] A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção.

A - Organização do espaço escolar

Devem ser observados os seguintes procedimentos:

• Entrada e saída

- a) A entrada e saída no espaço do Colégio é feita pela portaria, garantindo o distanciamento físico e circulando pela direita;
- b) A entrada e saída dos professores é feita pelo portão do parque de estacionamento;
- c) A entrada dos encarregados de educação e de outras pessoas que necessitem de recorrer aos serviços do Colégio efetua-se pela portaria;
- d) A funcionária da portaria regista devidamente as entradas, anotando o nome e o número de um documento de identificação;
- e) Após a entrada no recinto do Colégio, deve ser seguida a sinalética colocada no chão;
- f) A entrada e a saída dos encarregados de educação e de outras pessoas no edifício efetua-se pela porta principal de acordo com o sentido de circulação assinalado;
- g) A entrada no edifício, no início das aulas e a saída no final das aulas, efetua-se unicamente pelas portas laterais situadas no topo da escadaria;
- h) A entrada e saída no edifício, ao longo do dia, efetua-se pela porta que estiver mais próxima do local reservado a cada grupo/turma;
- i) Após o término das aulas, os alunos que utilizam transporte escolar devem permanecer no local destinado ao grupo/turma.

• **Circulação**

- a) A circulação é feita o mais à direita possível, por forma a promover o distanciamento físico, evitando o contacto, devendo ser sempre respeitadas as indicações que se encontram sinalizadas no chão.
- b) Os alunos acedem ao primeiro piso pela escada que se encontrar mais próxima da sala de aula, o mesmo acontece na descida:
Escadas centrais – salas 5, 6, 7 e 8
Escadas junto ao Bar – salas 15, 16, 17, 18, 19 e 20
Escadas junto ao elevador – salas 10, 11 e 12

• **Salas de aula**

- a) A **entrada** na sala de aula é feita mantendo o distanciamento físico e os alunos sentam-se de acordo com a planta definida, de forma a ser evitado o contacto físico, e, sempre que possível, mantendo a circulação pela direita;
- b) A **saída** da sala de aula é feita de forma análoga à entrada, mas com a ordem inversa, respeitando, no percurso até à saída para o exterior, as indicações do plano de evacuação (anexo VI);
- d) As aulas de cada turma decorrem, sempre que possível, na mesma sala e com lugar/secretária fixo por aluno;
- c) As salas de aula são organizadas por fileiras de acordo com a sua dimensão, em função do número de alunos por turma;
- e) Cada aluno ocupa uma secretária, deixando um lugar vago entre si e o colega, garantindo o distanciamento físico.
- f) Todos os alunos estão sentados mantendo a mesma orientação;
- c) As salas são ventiladas naturalmente com a abertura das janelas;
- d) Durante a aula, a porta deve ser mantida aberta para permitir a renovação do ar;
- g) A partilha de objetos pessoais está proibida.

- Pavilhão Polidesportivo:

- a) A entrada e permanência é sempre efetuada na presença e acompanhamento do professor de Educação Física/Dança/Teatro;
- b) A entrada e saída no pavilhão é de efetuada de forma ordeira e calma, garantindo o distanciamento físico, e sob supervisão do docente;
- c) O equipamento desportivo é de uso pessoal e individual;

- d) Antes de entrar no pavilhão é obrigatório utilizar o tapete para desinfeção de calçado, dirigir-se imediatamente ao balneário, trocar as sapatilhas e colocar as que vieram do exterior num saco de plástico fechado;
- e) No final da aula, os alunos colocam as sapatilhas e o equipamento usados durante a aula, em sacos separados;
- f) As mãos são desinfetadas antes do início da prática de atividade física, no final da aula e sempre que necessário durante o período de atividade física;
- g) O material é desinfetado após cada utilização ou no final da aula;
- h) Os alunos só entram na arrecadação de material acompanhados e supervisionados pelo professor de Educação Física;
- i) Os vestiários e balneários são desinfetados após cada utilização.

• Educação Física

Sem prejuízo de futuras orientações a emitir pela Direção Geral de Saúde (DGS), bem como de eventuais medidas excecionais que esta situação pandémica possa vir a determinar, são adotadas as seguintes medidas preventivas, designadamente:

- a) As aulas decorrem no pavilhão desportivo e nos espaços exteriores, privilegiando-se estes últimos;
- b) Os alunos, professores, assistentes operacionais procedem à lavagem e/ou desinfeção das mãos à entrada e à saída das instalações desportivas;
- c) A máscara só é retirada depois dos alunos estarem equipados, no espaço da aula e segundo a ordem do professor, deste modo, os alunos devem ter um saco de plástico identificado com o seu nome para guardarem a sua máscara e os seus valores;
- d) Após o término da prática da atividade física e à ordem do professor, os alunos voltam a colocar a máscara;
- e) São adotadas estratégias e metodologias de ensino que privilegiem o respeito pelo distanciamento físico de, pelo menos, três metros entre os alunos, de acordo com a Orientação n.º 030/2020, da DGS, para a prática de exercício físico, adequando-se e adaptando-se as tarefas ao contexto de aula;
- f) Os recursos materiais utilizados são higienizados após cada utilização individual do aluno;
- g) Os alunos e professores seguem os circuitos definidos;
- h) É assegurada a higienização dos espaços utilizados.

No início do ano letivo, e enquanto permanecer um elevado risco de contágio pelo coronavírus, as aulas das disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação, Ciências Naturais, Físico-Química, Teatro, Educação Visual e Educação Tecnológica decorrem na sala de aula destinada a cada turma, de acordo com o seguinte:

- **Tecnologias da Informação e Comunicação**

d) Os alunos podem utilizar para as aulas o seu computador pessoal.

- **Educação Visual e Educação Tecnológica**

a) Os alunos deverão ser portadores, em todas as aulas, da capa e do portefólio com o material técnico-prático essencial para todas as aulas (lápiz, borracha, bloco A4 ou A3 de papel cavalinho, canetas de feltro, lápis de cor, compasso, tesoura, esquadro, cola universal, pano que não solte fiapos), os trabalhos em realização e os concluídos, de acordo com as orientações do professor, uma vez que os materiais não podem ser guardados no Colégio;

b) Cada aluno é responsável pela limpeza dos seus materiais pessoais, sem sair do local onde está sentado, sendo que é da responsabilidade do professor recolher das mesas os materiais de higienização;

c) No final de cada aula, o aluno é responsável pela higienização da sua mesa.

- **Atividades de Enriquecimento do Currículo (Clubes)**

a) Os alunos frequentam os clubes organizados em grupo/turma;

b) A sala de funcionamento do clube é a sala da respetiva turma, com exceção do clube de Desporto Escolar;

c) No final do período, pode haver rotatividade dos grupos/turma pelos clubes.

Numa segunda fase, caso a evolução da situação pandémica seja favorável e haja uma diminuição considerável da disseminação do coronavírus, os alunos poderão frequentar as salas de aula específicas nas disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação, Ciência Naturais, Físico-Química, Teatro, Educação Visual e Educação Tecnológica, de acordo com as seguintes orientações:

- **Salas de aula específicas:**

- Tecnologias da Informação e Comunicação:

a) As salas onde funcionam as aulas de Tecnologias de Informação e Comunicação são a 16 e a 17;

b) Os alunos das diferentes turmas serão distribuídos pelas respetivas salas de acordo com as indicações do docente:

-
- c) Cada computador, quer seja fixo ou portátil, só pode ser utilizado por um aluno;
 - d) O Colégio dispõe de computadores para os seus alunos, contudo os discentes podem utilizar para as aulas, querendo, o seu computador pessoal;
 - d) Os alunos seguem as normas de circulação adotadas nas restantes salas, circulando, sempre, pela direita, à entrada e à saída;
 - e) Os teclados e os botões de *on/off* dos equipamentos são revestidos com película aderente transparente ou material similar, sendo a sua higienização feita com o desinfetante adequado, a cada intervalo e/ou mudança de turma;
 - f) Cada aluno/professor utiliza o seu *rato* pessoal, uma vez que é um dispositivo de uso individual imprescindível ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - g) A utilização de dispositivos de armazenamento móveis, como *pendrives* e discos externos deve ser evitada, incentivando-se o uso de *clouds* ou plataformas/sistemas de gestão de conteúdos, como o *Google Classroom*, *Google Drive* ou *Dropbox*.

- Educação Visual e Educação Tecnológica:

- a) A sala de Educação Visual é um espaço onde se realizam atividades de carácter teórico-prático, onde se manuseiam materiais e equipamentos, sendo que não pode haver troca de materiais entre os alunos;
- b) Os alunos deverão ser portadores, em todas as aulas, da capa e do portefólio com o material técnico-prático essencial para todas as aulas (lápiz, borracha, bloco A4 ou A3 de papel cavalinho, canetas de feltro, lápis de cor, compasso, tesoura, esquadro, cola universal, pano que não solte fiapos), os trabalhos em realização e os concluídos, de acordo com as orientações do professor, uma vez que os materiais não podem ser guardados no Colégio;
- c) O acesso à arrecadação é restrita ao professor, o qual poderá recolher e guardar trabalhos dos alunos respeitando as medidas de segurança, como o uso de luvas;
- d) O acesso às arrecadações das salas 5, 11 e 12 é interdito aos professores de outras áreas disciplinares e aos alunos;
- e) Cada aluno é responsável pela limpeza dos seus materiais pessoais, sem sair do local onde está sentado, sendo que é da responsabilidade do professor recolher das mesas os materiais de higienização;
- f) No final de cada aula, o aluno é responsável pela higienização da sua mesa.

- Laboratórios de Ciências Naturais e Físico-Química:

-
- a) Sempre que possível utiliza-se material descartável na realização das experiências;
 - b) O material não pode ser partilhado, em último recurso, os materiais partilhados terão de ser desinfetados após a sua utilização;
 - c) As bancadas são desinfetadas no fim de cada aula;
 - d) Circulação realizada sempre à direita.

- Sala de Teatro:

- a) Os alunos não podem aceder à arrecadação;
- b) A distância mínima de segurança entre alunos tem de ser mantida durante a realização dos exercícios práticos;
- c) O material utilizado é individual e de uso pessoal;
- d) A criação de cenários deverá ser realizada individualmente;
- e) As aulas de dança e de teatro das turmas com maior número de alunos serão lecionadas no pavilhão polidesportivo.

• Biblioteca

- a) A entrada e permanência na Biblioteca é sempre efetuada na presença de um docente ou funcionário;
- b) Os alunos entram em fila e dirigem-se aos lugares que estão mais próximos da janela;
- c) Na saída, sai primeiro o aluno que está mais próximo da porta e assim sucessivamente;
- d) Apenas é permitida a permanência de dois alunos por mesa (mesas redondas), não ocupando os lugares sinalizados;
- e) Apenas pode permanecer um aluno em cada computador;
- f) Os alunos permanecem na Biblioteca durante 50 minutos, não havendo entradas e saídas durante esse período;
- g) As mesas são desinfetadas/higienizadas quando os alunos saem;
- h) O total de lotação da Biblioteca é de 13 alunos.

• Serviços

- Refeitório:

- a) Cada turma dirige-se ao refeitório no horário definido para o seu almoço, devendo os alunos manter o distanciamento físico entre si na fila;

-
- b) Os primeiros alunos a entrar no refeitório ocupam as mesas mais distantes da zona do *self-service*, e assim sucessivamente, o espaço será higienizado à medida que os alunos forem saindo do refeitório;
 - c) A circulação no espaço faz-se sempre pela direita, inclusive a ocupação das mesas, respeitando a sinalética presente nas mesmas;
 - d) Os alunos não voltam atrás no seu percurso entre a zona de *self-service* e as mesas;
 - e) Sempre que se verifique um cruzamento entre um aluno/docente que vai sair do refeitório com quem sai da linha do *self-service*, o último terá prioridade, devendo estar sempre garantido o distanciamento entre ambos;
 - f) Não são partilhados quaisquer utensílios e alimentos;
 - g) Deve ser realizada a adequada limpeza e desinfeção das superfícies utilizadas, antes e depois da sua utilização.

- Bar

- a) Apenas será permitida a presença de um aluno no espaço, devendo este abandonar o mesmo após ser atendido;
- b) Os alunos aguardam a sua vez à entrada do bar, em fila, garantindo o distanciamento físico;
- c) Não haverá espaços ou mesas de convívio, devendo ser respeitada a sinalética representada no chão.

- Serviços Administrativos:

- a) O horário de atendimento ao público é das 9h às 11h e das 14h15 às 16h30;
- b) Apenas é permitida a presença de uma pessoa no espaço de atendimento dos serviços, devendo as restantes aguardar no espaço exterior do mesmo, respeitando a sinalética representada no chão, por forma a garantir o distanciamento físico;
- c) Encarregados de Educação, pais ou quaisquer outros elementos exteriores ao Colégio não poderão aceder aos serviços durante o horário dos intervalos;
- d) O atendimento geral nos Serviços Administrativos é efetuado mediante agendamento prévio;

- Reprografia:

- a) Não será permitido o contacto físico com o balcão de atendimento, devendo ser respeitada a distância sinalizada no chão;

-
- b) Apenas será permitida a presença de três alunos na fila, devendo ocupar a zona com a respetiva sinalização, por forma a garantir o distanciamento físico.

• **Espaços comuns**

- Hall:

- a) É um espaço de circulação, por isso os alunos não podem permanecer no mesmo;
- b) A circulação é sempre feita à direita e respeitando a sinalização.

- Corredores e escadas:

- a) A entrada e a saída das salas de aulas respeita os circuitos definidos e instruções dos assistentes operacionais e professores;
- b) A circulação é sempre feita à direita e respeitando a sinalização;
- c) Cada grupo/turma, em conformidade com a localização das atividades letivas, dirige-se pelo trajeto definido até à zona exterior destinada a cada grupo/turma, o mesmo se verifica na entrada para a sala de aula.

- WC:

- a) Não podem existir concentrações de alunos nas idas à casa de banho;
- b) Só podem entrar e permanecer na casa de banho dois alunos, os restantes aguardam a sua vez na fila, que não deve ter mais de dois alunos.

- Espaços exteriores cobertos e descobertos

- a) Cada turma tem acesso a um espaço específico de recreio de acordo com a planta que consta nos anexos, no qual deve permanecer durante os intervalos e período de almoço;
- b) Em situação de condições atmosféricas adversas cada grupo/turma tem um espaço específico coberto, conforme a planta que consta nos anexos;
- c) Os alunos não podem frequentar espaços escolares que estão vedados por não serem necessários à atividade letiva.
- d) O campo de jogos só pode ser utilizado para as aulas de Educação Física.

B - Código de Conduta do Colégio

- Cada elemento da comunidade escolar (alunos, pessoal docente e não docente) irá receber, em cada período escolar, um *kit* com 3 máscaras sociais reutilizáveis que podem ser lavadas 25 vezes. As máscaras devem estar identificadas e ser higienizadas com frequência;
- É interdita a entrada no Colégio a qualquer pessoa (membro da comunidade educativa ou outro) que manifeste sintomas de febre, tosse ou dificuldade respiratória;
- O Colégio poderá adotar como procedimento a medição da temperatura corporal à entrada no recinto escolar;
- Os alunos devem trazer consigo, diariamente, uma máscara suplente, uma garrafa de água e lenços de papel;
- O pessoal docente e não docente, alunos, e ainda encarregados de educação, fornecedores e outros elementos externos devem agir de acordo com as seguintes medidas de prevenção diária:
 - a) Manter o distanciamento físico de 2 metros;
 - b) Utilizar sempre máscara;
 - c) Evitar tocar nos olhos, nariz e boca;
 - d) Evitar tocar na parte da frente da máscara;
 - e) Trocar de máscara sempre que esta estiver húmida ou em situação de espirros/ataque de tosse;
 - f) Cumprir com rigor os procedimentos para a sua troca (evitar ao máximo que este procedimento tenha que ocorrer dentro da sala de aula);
 - g) Colocar no caixote do lixo as máscaras que se retiraram;
 - h) Higienizar as mãos à entrada e à saída do Colégio, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
 - i) Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
 - j) Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que necessário;
 - k) Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar, deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida;
 - l) Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
 - m) Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc;

IV. Plano de Higienização

- O Colégio tem um Plano de higienização seguindo a Orientação nº 024/2020 de 08/05/2020.
- O plano de higienização está afixado em local visível e é do conhecimento dos profissionais envolvidos.

- Os profissionais de limpeza conhecem bem os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição e aplicação em condições de segurança, como se proteger durante a realização do seu trabalho e como garantir uma boa ventilação dos espaços durante a limpeza e desinfeção.

V. Gestão de Casos

5.1. Atuação perante um caso suspeito de COVID-19

Perante a identificação de um caso suspeito, devem ser tomados os seguintes passos:



“Fluxograma de atuação perante um caso possível ou provável de COVID-19 em contexto escolar”.

1.º) Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 de uma pessoa presente no Colégio, são imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e é contactada a diretora pedagógica, Maria João Pedro Ervilha, presencialmente ou através do telefone 968465311 ou 244851600.

Verificando-se a relevância da suspeita, a pessoa será dirigida para a sala de isolamento que é o Gabinete Médico ou, no caso do surgimento de outros casos suspeitos em simultâneo, as salas 13 e 14.

2.º) O caso suspeito de COVID-19, quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto, para a área de isolamento, através de circuitos próprios, previamente definidos e visualmente assinalados. Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento. Ao dirigir-se/ser dirigido para a sala de isolamento, a pessoa não pode tocar em quaisquer superfícies nem interagir com terceiros.

3.º) Caso se trate de um menor de idade, é contactado de imediato o encarregado de educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do mesmo. O encarregado de educação deve dirigir-se ao Colégio, preferencialmente em veículo próprio.

4.º) Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas. O diretor ou o ponto focal pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação. Enquanto em uso, é vedado o acesso à sala de isolamento a todas as outras pessoas, exceto se a pessoa em isolamento for aluno menor, caso em que estará acompanhado por um adulto especialmente protegido e formado.

Na sequência da triagem telefónica:

- **Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica** (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”.

- **Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica** (SNS 24 ou outras linhas) será encaminhado de uma das seguintes formas:

- ✓ Autocuidado: isolamento em casa;
- ✓ Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos Cuidados de Saúde Primários;
- ✓ Avaliação Clínica em Serviço de Urgência.

Devem ser prosseguidos os procedimentos do ponto 5, “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”.

Nota: Se o encarregado de educação não contactar o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, a Autoridade de Saúde Local deve ser informada da situação pelo diretor ou ponto focal do Colégio.

5.º) Caso exista um caso suspeito de COVID-19 triado pela SNS 24 ou outras linhas de triagem telefónica, é contactada de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local.

6.º) A Autoridade de Saúde Local:

- prescreve o teste para SARS-CoV-2 e encaminha para a sua realização;
- esclarece o caso suspeito, se for um adulto ou o encarregado de educação, caso se trate de um menor sobre os cuidados a adotar enquanto aguarda confirmação laboratorial e sobre os procedimentos seguintes (no que for aplicável da Orientação n.º10/2020 da DGS).

A deslocação para casa, para os serviços de saúde ou para o local de realização de teste deve ser feita em viatura própria, ou em viatura própria dos encarregados de educação, caso seja menor de idade. Se tal não for possível, deve ser utilizada uma viatura de transporte individual, não devendo recorrer-se a transporte público coletivo. Durante todo o percurso o caso suspeito e o(s) respetivo(s) acompanhante(s) devem manter a máscara devidamente colocada.

7.º) A Autoridade de Saúde Local, no primeiro contacto com o estabelecimento de educação, procede a uma rápida avaliação da situação/risco, para decidir a celeridade e amplitude das medidas a adotar. Caso considere necessário, pode implementar medidas de proteção, enquanto aguarda confirmação laboratorial, nomeadamente:

- Isolamento dos contactos que estiveram sentados em proximidade na sala de aula ou no refeitório ou outros contactos próximos identificados;

Após confirmação laboratorial do caso, a Autoridade de Saúde Local deve prosseguir com a investigação epidemiológica (in loco, se necessário):

- Inquérito epidemiológico;
- Rastreio de contactos;
- Avaliação ambiental.

8.º) A Autoridade de Saúde informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e o estabelecimento de educação sobre as medidas individuais e coletivas a implementar, de acordo com a avaliação da situação/risco efetuada, nomeadamente:

- Isolamento de casos e contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de ensino;

- Limpeza e desinfecção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);
- Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

Para garantir a serenidade da comunidade educativa, caso o mecanismo de suspeita seja ativado, o coordenador do plano informará se o caso foi confirmado ou infirmado após receber essa informação das autoridades de saúde.

Para implementação de medidas e gestão de casos, a Autoridade de Saúde Local, pode mobilizar e liderar uma Equipa de Saúde Pública.

5.2. Atuação perante um caso confirmado de COVID-19 fora do colégio

Se o caso confirmado tiver sido identificado fora do estabelecimento de educação ou ensino, devem ser seguidos os seguintes passos:



“Fluxograma de atuação perante um caso confirmado de COVID-19 em contexto escolar”.

1.º) Perante a comunicação ao Colégio, de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, devem ser imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e ser contactado o ponto focal designado previamente pela Direção.

2.º) A Direção ou o ponto focal contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.

3.º) A Autoridade de Saúde Local, apoiada pela Unidade de Saúde Pública Local, assegura a investigação epidemiológica (in loco, se necessário):

- Inquérito epidemiológico;
- Rastreio de contactos;
- Avaliação ambiental.

4.º) De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local informa os contactos de alto e de baixo risco e o estabelecimento de ensino, sobre quais as medidas individuais e coletivas a implementar, nomeadamente:

- Isolamento de contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
- Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);
- Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilha e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

5.3. Medidas a adotar pelo caso confirmado

Perante um caso com teste laboratorial (rRT-PCR) positivo para COVID-19, o mesmo deve permanecer em isolamento até cumprir com os critérios de cura documentada (Norma n.º. 004/2020 da DGS).

As pessoas com COVID-19, são consideradas curadas quando:

- Apresentam ausência completa da febre (sem recurso a medicação) e melhoria significativa dos sintomas durante 3 dias consecutivos, e
- Apresentam teste laboratorial (rRT-PCR) negativo, realizado, no mínimo, 14 dias após o início dos sintomas (nos doentes sem internamento hospitalar por COVID-19) ou dois testes laboratoriais (rRT-PCR) negativos, com pelo menos 24 horas de diferença, realizados, no mínimo, 14 dias após o início dos sintomas (nos doentes com internamento hospitalar por COVID-19).

Após determinação de cura e indicação da Autoridade de Saúde Local, a pessoa pode regressar ao estabelecimento de educação ou ensino.

VI. Rastreo de contactos

O rastreo de contactos é uma medida de saúde pública cujo objetivo é a rápida identificação de pessoas que estiveram em contacto com um caso confirmado de COVID-19, garantindo a identificação de possíveis casos secundários, com vista à interrupção da transmissão da doença.

Este rastreo compreende três passos (Norma n.º 015/2020 da DGS):



6.1. Identificação dos contactos

O inquérito epidemiológico e o rastreo de contactos (alunos, pessoal docente e não docente; coabitantes e pessoas em outros contextos que possam ser relevantes) devem ser iniciados nas 24 horas seguintes ao conhecimento da existência do caso, em concordância com a Norma n.º 015/2020 da DGS, independentemente da forma como se tomou conhecimento da existência do mesmo.

6.2. Classificação dos contactos

O risco de contrair infeção por SARS-CoV-2 é dependente do nível de exposição, sendo os contactos classificados, de acordo com esse nível, em exposição de alto risco e de baixo risco. Esta estratificação de risco é realizada pela Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública no decurso da investigação epidemiológica, de acordo com a Norma n.º 015/2020 da DGS.

6.3. Medidas individuais a aplicar aos contactos

A Autoridade de Saúde Local, após identificação e classificação do nível de risco dos contactos do caso de COVID-19, e de acordo com a avaliação de risco efetuada, implementa um conjunto de medidas individuais e coletivas (Norma n.º 015/2020 da DGS).

Contactos de alto risco

Os contactos classificados como tendo exposição de alto risco ficam sujeitos aos procedimentos de:

- **Isolamento profilático** no domicílio ou noutra local definido pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa (Despachos n.º 2836-A/2020 e/ou n.º 3103-A/2020);
- **Teste laboratorial molecular** (TAAN) para SARS-CoV-2, realizado em conformidade com as Normas n.º 015/2020 e n.º 019/2020 da DGS;
- **Vigilância ativa na Plataforma Trace Covid** durante 14 dias, desde a data da última exposição;
- **Perante teste negativo e assintomático** deve **repetir teste laboratorial molecular** para SARS-CoV-2 em conformidade com o descrito na Norma n.º 015/2020 na sua última redação.

Os coabitantes dos contactos são “equiparados” a contactos de alto risco e, como tal, são alvo dos mesmos procedimentos.

NOTA: A realização de teste molecular com resultado negativo não invalida a necessidade do cumprimento do período de isolamento profilático e vigilância ativa de 14 dias desde a data da última exposição de alto risco.

Se o resultado do teste molecular for positivo, considera-se como caso confirmado e iniciam-se os procedimentos relativos à “Abordagem do caso confirmado de COVID-19” do presente documento (capítulo 3.2) e das Normas n.º. 004/2020 e n.º 015/2020 da DGS.

A Autoridade de Saúde territorialmente competente determina as medidas supramencionadas e informa todos os intervenientes dos procedimentos a adotar.

Contactos de baixo risco

Os contactos classificados como tendo exposição de baixo risco ficam sujeitos aos procedimentos de:

- **Vigilância passiva**, com monitorização de sintomatologia pelos encarregados de educação, se menores, ou pelo próprio, durante 14 dias desde a data da última exposição;
- **Cumprimento da Orientação** n.º 010/2020 “Distanciamento Social e Isolamento” da DGS;
- **Automonitorizar** e **registar** diariamente sintomas compatíveis com COVID-19, bem como medir e registar a temperatura corporal, duas vezes por dia;
- **Limitar os contactos** com outras pessoas, reduzindo as suas deslocações ao indispensável (ex: trabalho, escola, casa), e adotar as medidas preventivas em permanência;
- **Contactar** o SNS 24 se surgirem sintomas compatíveis com COVID-19

-
- **Efetuar teste laboratorial molecular (TAAN)** para deteção de SARS-CoV-2, segundo as Normas n.º 015/2020 e n.º 019/2020 da DGS. Se o teste molecular não estiver disponível ou não permitir a obtenção do resultado em menos de 24 horas, deve ser utilizado um teste rápido de antigénio (TRAg).

NOTA: Em situação de *cluster* ou de surto todos os contactos (de alto e de baixo risco) devem realizar teste rápido de antigénio (TRAg) para SARS-CoV-2, nos termos da Norma n.º 019/2020 da DGS, para rápida implementação de medidas de saúde pública, de acordo com a Norma n.º 015/2020 da DGS (ver definição de *cluster* e surto no capítulo 5.1).

6.4. Medidas coletivas a adotar

A Autoridade de Saúde pode determinar, além das medidas individuais a adotar pelos contactos, outras medidas coletivas a aplicar pelo Colégio, em obediência do Princípio da Proporcionalidade:

- Encerramento de uma ou mais turmas;
- Encerramento de uma ou mais zonas do estabelecimento de educação e/ou ensino*;
- Encerramento de todo o estabelecimento de educação e/ou ensino⁶.
- Sem prejuízo das alíneas anteriores, por determinação da Autoridade de Saúde territorialmente competente, pode ser necessário aplicar medidas excecionais para contenção de surtos e casos:
 - i. A intervenção em meio escolar para prevenção de casos e surtos deve verificar-se de forma proporcionada visando o reforço de medidas preventivas;
 - ii. As medidas serão adotadas de forma faseada de acordo com a análise de risco efetuada pela Autoridade de Saúde territorialmente competente;
 - iii. As medidas, nomeadamente as que impliquem suspensão da atividade letiva presencial, serão tomadas pelo período estritamente necessário à investigação e/ou ao isolamento de casos e de contactos de alto risco;
 - iv. Os contactos de baixo risco e/ou os contactos de contactos cujos testes sejam negativos devem interromper o isolamento profilático, retomando a respetiva atividade letiva.

*O encerramento de todo o estabelecimento de educação ou ensino só deve ser ponderado em situações de elevado risco no estabelecimento ou na comunidade. Esta medida apenas pode ser determinada pela Autoridade de Saúde Local, envolvendo na tomada de decisão as Autoridades de Saúde Regional e Nacional.

VII. Gestão de *clusters* ou surtos

7.1. Gestão de *clusters* ou surtos

Cluster (conglomerado): conjunto de casos, grupos ou eventos, que parecem estarem relacionados pela sua forma de distribuição no espaço e/ou no tempo (Norma n.º 015/2020 da DGS).

Surto: dois ou mais casos confirmados de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19 associados a um contexto não residencial específico, cujas datas de início de sintomas (ou datas de colheita do teste, se assintomáticos) ocorreram num período de 14 dias, existindo evidência de exposição entre os casos no período de infecciosidade de um dos casos (Norma n.º 015/2020 da DGS).

A atuação em ambos os casos (*cluster* ou surto) é idêntica.

Perante a existência de um *cluster* ou de um surto num estabelecimento de educação e/ou ensino, será necessário uma rápida atuação e aplicação de medidas individuais e coletivas pela Autoridade de Saúde territorialmente competente, conforme descrito.

7.2. Implementação de medidas face a um *cluster* ou surto

No Quadro 1 apresentam-se medidas a implementar mediante a magnitude da transmissão de SARS-CoV-2 na comunidade escolar. Contudo, a intervenção da Saúde Pública e respetivas medidas preventivas, que são recomendadas pela Autoridade de Saúde territorialmente competente, podem ocorrer de forma faseada, e devem decorrer de uma minuciosa **avaliação de risco efetuada caso a caso**. Estas medidas deverão ser adequadas à realidade local e considerar, entre outros fatores, a situação epidemiológica em que o estabelecimento de educação e/ou ensino se insere, as condições do mesmo, assim como a existência de recursos necessários para controlo da transmissão.

Cenários	Medidas cumulativas a implementar
A	<p>A Autoridade de Saúde Local decidirá de acordo com a avaliação de risco quais as medidas de controle a implementar, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isolamento dos casos; • Rastreio de contactos; • Isolamento profilático dos contactos de alto risco; • Realização de testes laboratoriais aos contactos de alto risco.

<p>B</p>	<p>A Autoridade de Saúde territorialmente competente estuda a relação entre os casos e avalia as medidas adicionais em relação ao cenário A, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encerramento das turmas com casos confirmados, durante 14 dias desde a data de início de isolamento profilático de todos os contactos; • Encerramento de uma ou mais zonas da escola, durante 14 dias desde a data de início de isolamento profilático de todos os contactos.
<p>C</p>	<p>A Autoridade de Saúde territorialmente competente estuda a relação entre os casos e avalia as medidas adicionais em relação ao cenário B, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alargamento das medidas de isolamento a contactos de baixo risco.
<p>D</p>	<p>A Autoridade de Saúde territorialmente competente, em articulação com a Autoridade de Saúde Regional e Nacional, pode considerar necessário escalonar as medidas e equacionar o encerramento temporário do estabelecimento de educação e/ou ensino em situações de elevado risco no estabelecimento de educação e/ou ensino, ou na comunidade. A sua reabertura deverá ocorrer quando a Autoridade de Saúde assim o determinar, com base na avaliação da situação epidemiológica e quando esta não representar risco para a comunidade.</p> <p>Por determinação de uma Autoridade de Saúde, pode ser necessário aplicar outras medidas excecionais para contenção de surtos e casos.</p>

VIII. Ação em caso de isolamento preventivo de algum membro da comunidade educativa

- Em caso de isolamento preventivo de um docente, o modo de acompanhamento dos seus alunos será determinado pela direção pedagógica.
- Em caso de isolamento preventivo de um aluno, compete ao professor titular de turma / diretor de turma, em articulação com a direção pedagógica e o encarregado de educação, definir tarefas a desenvolver pelo aluno de modo a diminuir o impacto do isolamento no seu percurso escolar.
- Em caso de isolamento preventivo de um colaborador não docente, a reorganização do seu serviço, quando não puder ser realizado à distância por meios eletrónicos será determinado pelo seu superior hierárquico.

IX. Ação em caso de ausência de um número significativo de colaboradores

- Em caso de ausência de um número elevado de professores ou outros profissionais, as condições mínimas para o Colégio se manter em funcionamento são as seguintes:

- a) 7 docentes;
- b) 1 funcionário dos serviços administrativos;
- c) 1 auxiliar de educação;
- d) o serviço de refeitório é assegurado pela empresa prestadora de serviços.

- Caso esteja presente um número de trabalhadores inferior ao indicado ou assim seja determinado pelas autoridades de saúde, o Colégio será encerrado.

- Nesta eventualidade, a direção enviará a toda a comunidade educativa informação regular sobre o período de encerramento e as medidas de vigilância a adotar. Esta comunicação será efetuada por via eletrónica (email).

- A Direção procurará, com os docentes, definir planos de trabalho para os alunos de modo a diminuir o impacto do encerramento no seu percurso escolar.

9.1. Estratégias de substituição de pessoal docente e não docente

Pessoal docente

- Em caso de ausência pouco significativa de docentes, a substituição será assegurada por outro docente que tenha um tempo livre no seu horário, no âmbito da componente não letiva.

Pessoal não docente

- Em caso de ausência de elementos do pessoal não docente, será efetuada a reorganização do serviço com redefinição de funções e/ou contratação de colaboradores em regime de substituição.

X. Comunicação e articulação com os parceiros

Pela sua importância estratégica, a **articulação** com os parceiros da comunidade escolar deve ser promovida e potenciada. É fundamental garantir o cumprimento de todos os procedimentos como estratégia de envolvimento em todo o processo e, sempre que possível, na tomada de decisão, através da participação de todos, desde o momento inicial de identificação de um caso provável, possível ou confirmado até à resposta a um surto.

1. A Autoridade de Saúde territorialmente competente procede à ativação da Equipa de Saúde Pública para apoiar nas fases de investigação epidemiológica, gestão de casos, comunicação e implementação das medidas de prevenção e controlo da transmissão de SARS-CoV-2 em articulação com a Equipa de Saúde Escolar e outros parceiros.

2. Perante um *cluster*, um surto de COVID-19 ou um caso com grande impacto na comunidade, a Autoridade de Saúde territorialmente competente informa a **Comissão Municipal de Proteção Civil**, garantido assim a articulação e colaboração institucional entre todos os organismos e serviços com responsabilidades, promovendo o acionamento dos planos de emergência sempre que tal se justifique.

3. De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde territorialmente competente comunica à Direção do estabelecimento de educação e/ou ensino o **risco e as medidas de proteção individuais e coletivas** a adotar (Capítulo 5.2).

4. Após indicação da Autoridade de Saúde territorialmente competente, a Direção do estabelecimento de educação e/ou ensino **informa todos os encarregados de educação e restante comunidade escolar da existência de um *cluster* ou de um surto, das medidas que foram tomadas e das que deverão ser adotadas**. Esta comunicação deve ser detalhada, preservando a confidencialidade e anonimato dos envolvidos.



O encerramento de parte ou da totalidade do estabelecimento de educação ou ensino não implica necessariamente a interrupção do processo pedagógico ou de aprendizagem.

10.1. Regresso do caso confirmado ao estabelecimento de educação e/ou ensino

Todas as pessoas que recuperaram de COVID-19, e que cumpriram os critérios de fim de isolamento determinados, devem manter o cumprimento das medidas de prevenção e controlo de infeção, de acordo com as recomendações da Autoridade de Saúde territorialmente competente.

O fim das medidas de isolamento dos **doentes sintomáticos** é determinado pela Autoridade de Saúde territorialmente competente, no seguimento do cumprimento dos seguintes critérios, **sem necessidade de realização de teste laboratorial** para a SARS-CoV-2 e de acordo com a gravidade dos sintomas:

a. **Assintomáticos ou com doença ligeira ou moderada:** 10 dias desde o início dos sintomas ou teste positivo (assintomático), desde que apresente **ausência completa da febre** (sem recurso a medicação) e melhoria significativa dos sintomas durante **3 dias consecutivos**;

b. **Doença grave ou crítica:** **20 dias** desde o início dos sintomas, desde que apresente **ausência completa da febre** (sem recurso a medicação) e melhoria significativa dos sintomas durante **3 dias consecutivos**;

c. **Pessoas com imunodepressão**, independentemente da gravidade da doença: **20 dias** desde o início dos sintomas, desde que apresente **ausência completa da febre** (sem recurso a medicação) e melhoria significativa dos sintomas durante **3 dias consecutivos**.

A confirmação do final do tempo de doença (isolamento) para os **doentes assintomáticos**, ou seja, das pessoas sem qualquer manifestação da doença à data da realização do diagnóstico laboratorial e até ao final do seguimento clínico, é determinado, pela Autoridade de Saúde territorialmente competente, mediante a obtenção de um resultado negativo num teste molecular para SARS-CoV-2, realizado 10 dias após a data da última exposição ao caso confirmado de COVID-19 e a realização, sempre que possível, de um contacto com o doente com vista à verificação da presença de sinais e sintomas sugestivos de infeção pelo SARS-CoV-2.

No regresso à escola é importante que a equipa educativa esteja atenta a possíveis **alterações emocionais e sociais das crianças e dos jovens**, como consequência do impacto dos períodos de confinamento. Posto isto, é essencial que se criem momentos e estratégias de diminuição da ansiedade e do stresse das crianças e dos jovens no regresso ao ensino presencial. Pede-se ao pessoal docente e não docente compreensão pois é natural que as crianças e jovens regressem com saudades, com muita vontade de comunicar e interagir com os pares e pessoal docente e não docente. Recomenda-se, neste sentido que ofereçam oportunidades de partilha e tempo útil para expressar estas emoções.

Cabe à equipa educativa apoiar os alunos, articular com as famílias, podendo sinalizar situações que suscitem maior preocupação para os serviços de psicologia da escola ou para as entidades de saúde com quem articulem.

XI. Divulgação/ Formação da Comunidade Escolar

- O pessoal docente e não docente frequenta formação no início do ano letivo 2020/2021 sobre o Plano de Contingência interno e os procedimentos perante a identificação de um caso suspeito de COVID-19.

- Com os alunos, serão dinamizadas sessões de informação/esclarecimentos sobre o Plano de Contingência, nas primeiras aulas do ano letivo;
- Os Encarregados de Educação serão informados do Plano de Contingência na reunião com os diretores de turma;
- O Plano de Contingência está disponível para consulta no site do Colégio e é enviado aos encarregados de educação via *email*;
- Encontram-se afixados, em diversos espaços do Colégio, cartazes da Direção Geral de Saúde (DGS) sobre a correta higienização das mãos, etiqueta respiratória e colocação de máscaras.

XII. Contactos

Diretora Pedagógica – Maria João Ervilha	961388784
Ponto Focal – Lucinda Patrício	961388784 ou 244851600
SNS – Linha SAÚDE 24	808 24 24 24
Bombeiros Voluntários Leiria	244 882 015
Direção Regional de Educação do Centro	239 798 800
Unidade de Saúde Pública do ACES Pinhal Litoral	244 849 001
	Dra. Odete Mendes – 966343596
	Dr. Rui Passadouro – 917293876
	Dra. Amália Assis – 919299214 Dra. Ana Silva - 962903310
Unidade de Saúde Pública Centro de Saúde - Extensão de Saúde Milagres	244851047
Autoridade de Saúde Local Delegação Regional de Saúde do Centro	239 488 282/3/4

XIII. Anexos

Anexo 1 - Recomendações “Sabes como de podes proteger?”

Anexo 2 - Recomendações “Lavagem das mãos”

Anexo 3 – Recomendações “Máscaras”

Anexo 4 - Fluxo de atuação perante caso possível ou provável de COVID-19

Anexo 5 – Plano de Circulação

Anexo 6 – Plantas Sala de aula e Espaços exteriores

10/09/2021
A Diretora Pedagógica
(Maria João Ervilha)


Anexo 1 – Recomendações “Sabes como de podes proteger?”

CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

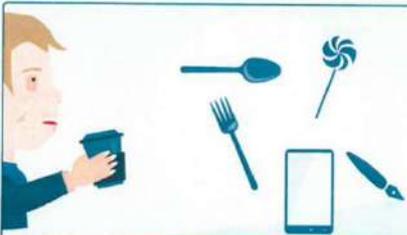
SABES COMO TE PODES PROTEGER?



QUANDO ESPIRRARES OU TOSSIRES TAPA A BOCA E O NARIZ COM O BRAÇO



LAVA AS MÃOS MUITO BEM E MUITAS VEZES O TEU PROFESSOR ENSINA-TE



NÃO PARTILHES OS TEUS OBJETOS NEM A COMIDA

CASO TENHAS ALGUMA DÚVIDA, PERGUNTA AO TEU PROFESSOR OU À TUA FAMÍLIA



Anexo 2 – Recomendações “Lavagem das mãos”

NOVO CORONAVÍRUS

COVID-19

LAVAGEM DAS MÃOS

Duração total do procedimento: 20 seg.

Irás demorar o mesmo tempo que cantas os “Parabéns”!

- 00** Molha as mãos
- 01** Aplica sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos
- 02** Esfregua as palmas das mãos, uma na outra
- 03** Palma com palma com os dedos entrelaçados
- 04** Esfrega o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa
- 05** Esfrega rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa
- 06** Esfrega o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa
- 07** Enxagua as mãos com água
- 08** Seca as mãos com um toalhete descartável

REPÚBLICA PORTUGUESA SAÚDE

40 ANOS

SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE

DGS Direção-Geral de Saúde

Anexo 3 – Recomendações “Máscaras”

COVID-19

MÁSCARAS

COMO COLOCAR

- 1º**
LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR
- 2º**
VER A POSIÇÃO CORRETA
Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)
- 3º**
COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS
- 4º**
AJUSTAR AO ROSTO
Do nariz até abaixo do queixo
- 5º**
NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS

DURANTE O USO

- 1º**
TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA
- 2º**
NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR
- 3º**
NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA
Se o fizer, lavar as mãos de seguida

COMO REMOVER

- 1º**
LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER
- 2º**
RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS
- 3º**
DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA
- 4º**
LAVAR AS MÃOS

TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.

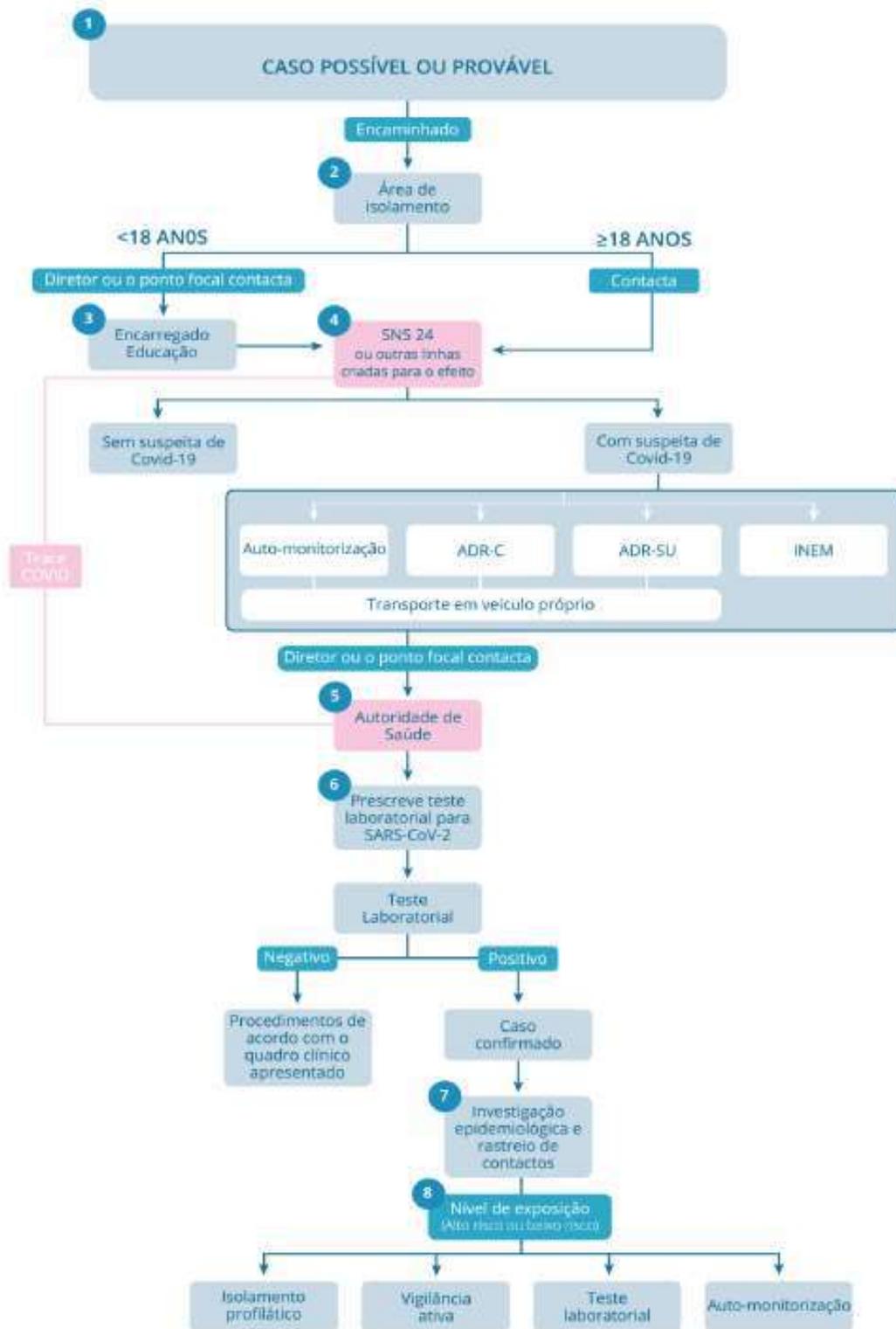
#SEJAUMAGENTEDESUADEPUBLICA
#ESTAMOSON
#UMCONSELHODADGS

REPÚBLICA PORTUGUESA
14001

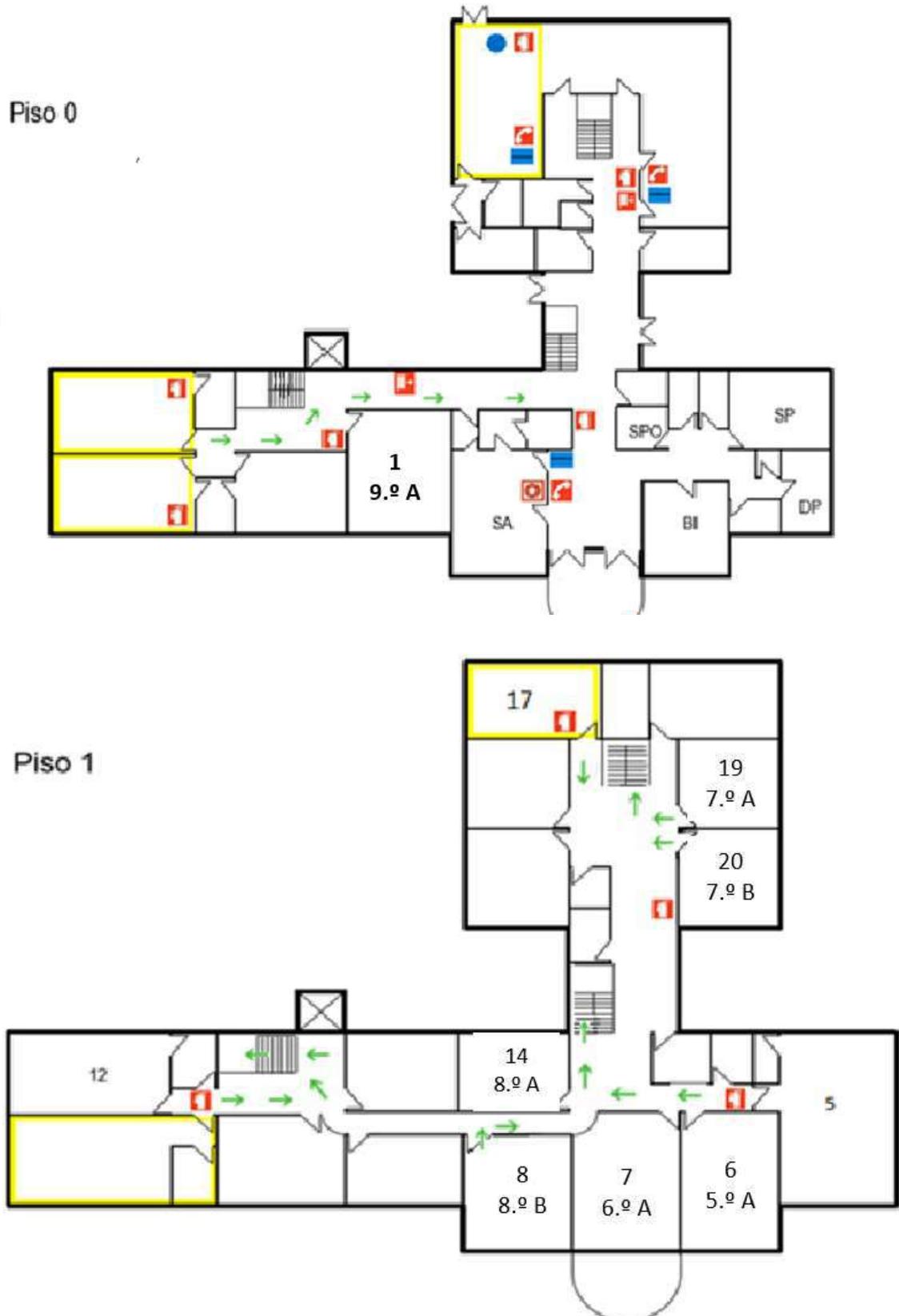
SNS
SISTEMA NACIONAL DE SAÚDE

DGS
Direção-Geral de Saúde

Anexo 4 – Fluxo de atuação perante caso possível ou provável de COVID-19

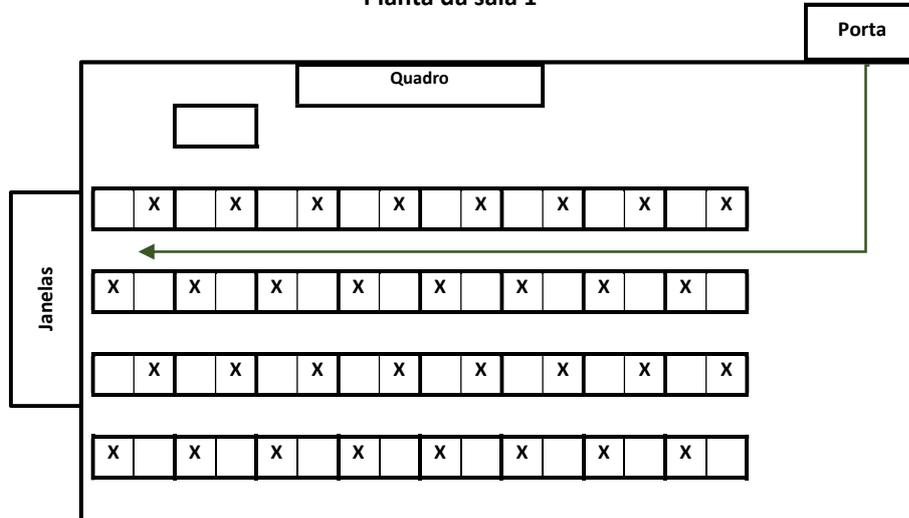


Anexo 5 – Plano de Circulação

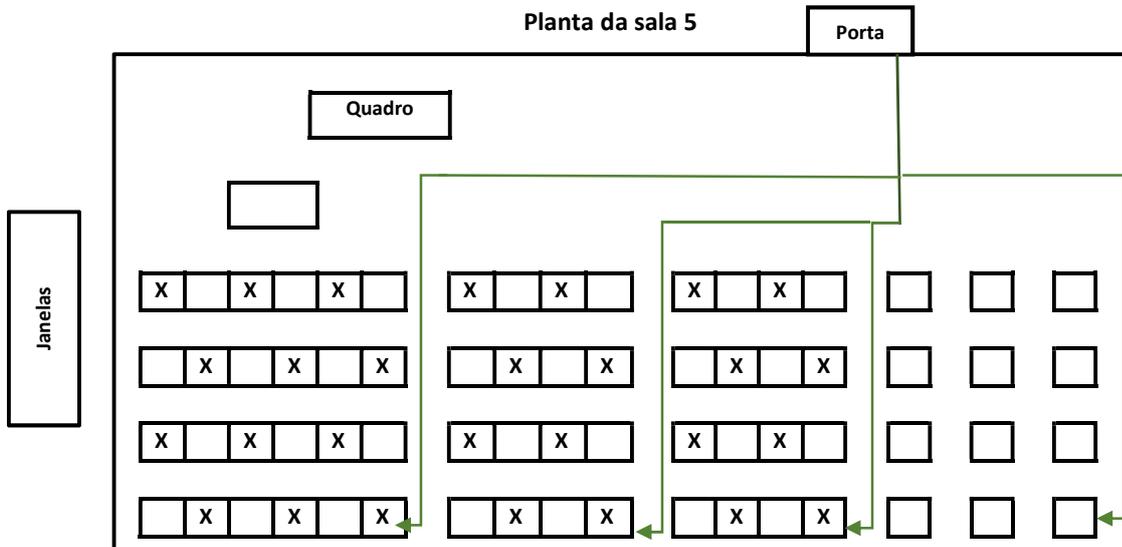


Anexo 6 – Plantas sala de aula e espaços exteriores

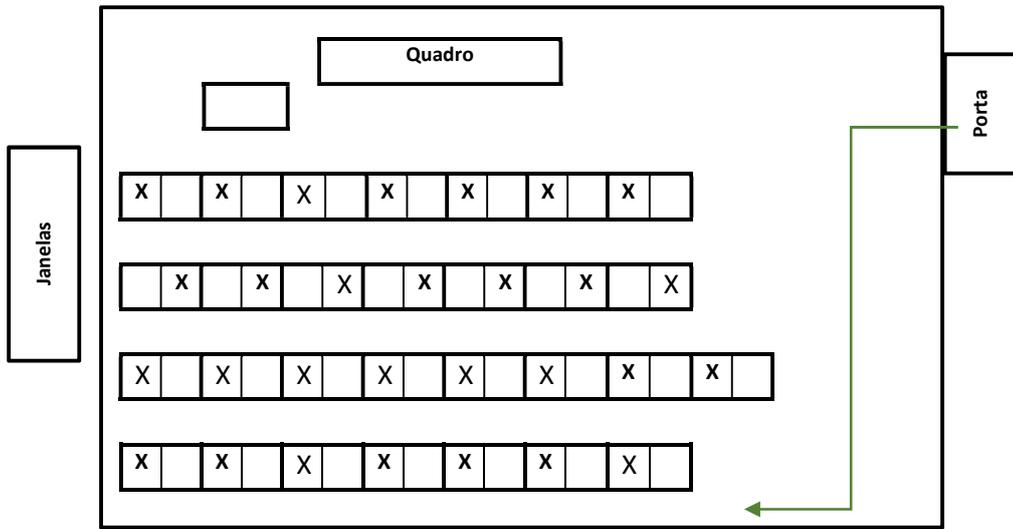
Planta da sala 1



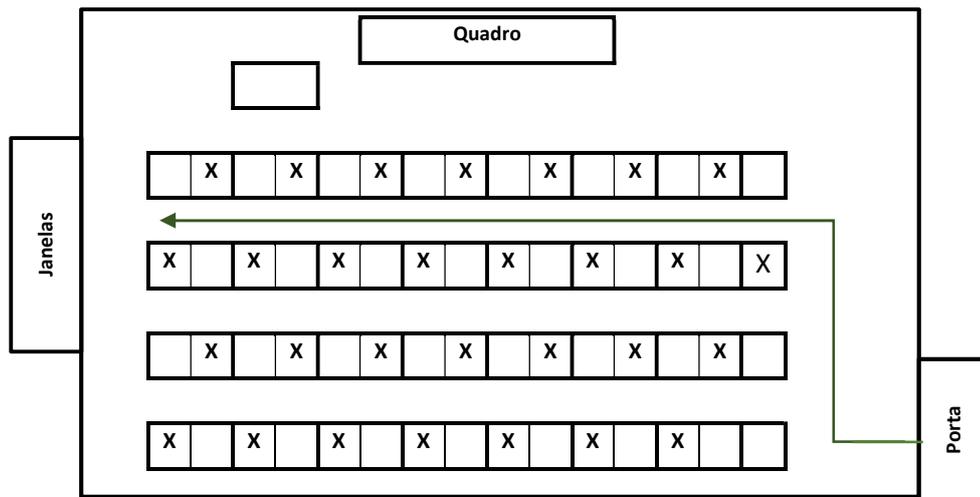
Planta da sala 5



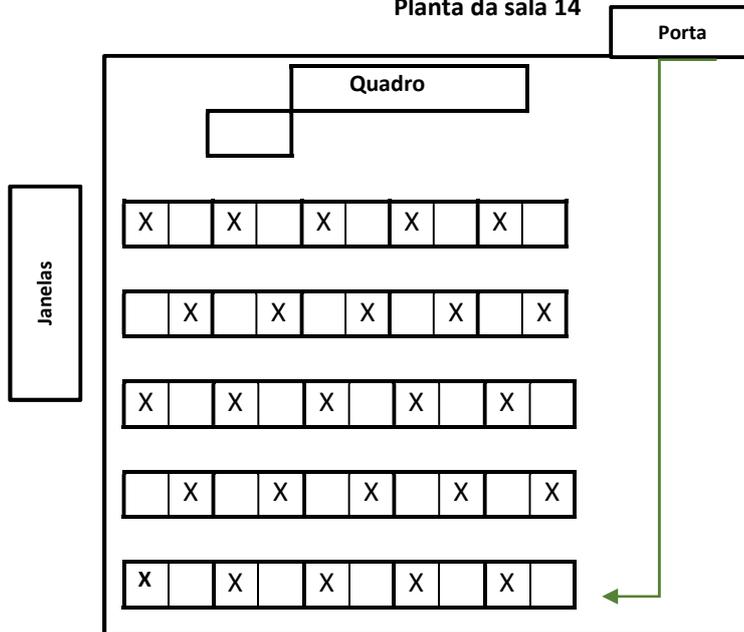
Planta da sala 6



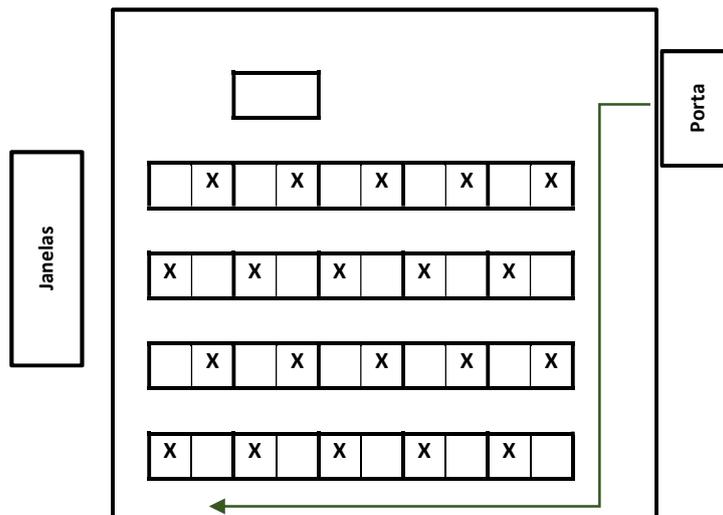
Planta das salas 7 e 13



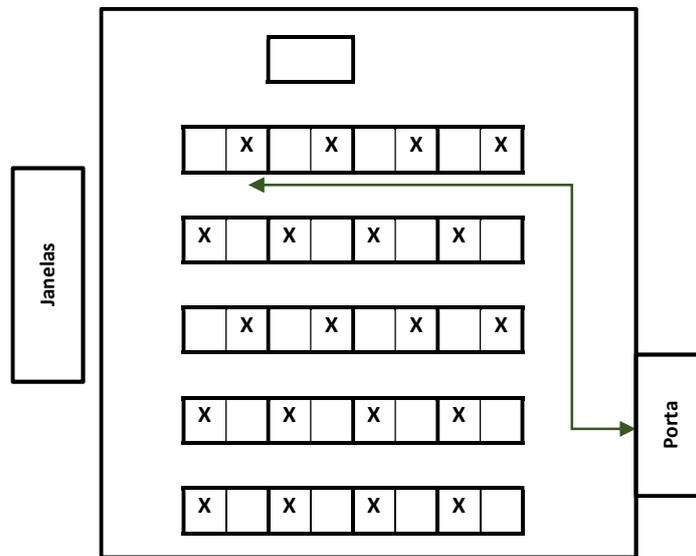
Planta da sala 14



Planta da sala 19



Planta da sala 20



Planta do recreio

